




Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. DEFINICIONES:.....	4
4. DESARROLLO:.....	5
4.1 Tipos de Roles (Perfiles de Usuario)	5
4.2 Ingreso al Sistema SITCO.....	6
4.3 Navegación	7
4.3.1 Menú	7
4.3.2 Tipos de campos	8
4.3.3 Botones.....	9
4.4 Menú Gestión de Contratos	11
4.5 Gestión Contratos.....	13
4.5.1 Crear Contrato	13
4.5.2 Registro de Orden de Compra por Acuerdo Marco	44
4.5.3 Consulta de Contrato	47
4.5.4 Consulta Supervisor Contrato	53
4.5.5 Suscripción Contrato	55
4.5.6 Asociar el Registro Presupuestal al Contrato	62

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 2 de 144

4.6 Gestión de Garantías.....	67
4.6.1 Registrar y asociar Garantías a un contrato nuevo	67
4.6.2 Aprobar Garantías a un contrato nuevo	77
4.7 Gestión de Modificaciones.....	80
4.7.1 Solicitud (Rol Enlace).....	80
4.7.2 Solicitud de Reducción de Valor (Rol Enlace).....	81
4.7.3 Solicitud de Modificación (Rol Enlace).....	86
4.7.4 Solicitud de Cambio de supervisión (Rol Enlace).....	89
4.7.5 Solicitud de Cesión (Rol Enlace).....	96
4.7.6 Solicitud de Adición (Rol Enlace).....	102
4.7.7 Solicitud de Prórroga (Rol Enlace).....	107
4.7.8 Solicitud de Suspensión (Rol Enlace).....	111
4.7.9 Solicitud de Terminación Anticipada (Rol Enlace).....	115
4.7.10 Solicitud de Liquidación (Rol Enlace).....	118
4.7.11 Solicitud de Modificaciones Conjuntas (Rol Enlace).....	122
4.8 Validación de Modificaciones (Rol Abogado).....	124
4.9 Suscripción de modificaciones contractuales (Rol Suscriptor).....	128
4.10 Asociar el Registro Presupuestal a una Cesión.....	130
4.11 Modificación de Garantías.....	133
4.12 Asociar Garantías a una cesión	134

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO

M7.ABS

30/07/2020


Versión 1

Página 3 de 144

4.13 Aprobar Garantías de una modificación.....	136
4.14 Documentos Contrato.....	137
4.15 Eliminar Solicitud de Modificaciones.....	140
4.16 Asociar Link de SECOP.....	142
5. ANEXOS:.....	143
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	144
7. RELACIÓN DE FORMATOS:.....	144
8. CONTROL DE CAMBIOS:	144

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 4 de 144

INTRODUCCIÓN

Este documento incorpora los lineamientos del correcto funcionamiento y registro de información de novedades contractuales en el “Sistema de Información y Trámite Contractual” SITCO, herramienta diseñada por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, para registro, trámite y reporte de los procesos de contratos y/o convenios que se suscriben en las Direcciones Regionales y en Sede de la Dirección General y sus novedades.

De este modo, usando gráficas e instrucciones paso a paso, los usuarios operadores del sistema a nivel nacional podrán contextualizar y realizar el correcto ingreso de la información y trámites a seguir, así como generar reportes contractuales y realizar consultas de la información que se almacene.

1. OBJETIVO:

Constituir en SITCO, una herramienta tecnológica para la práctica y eficaz gestión contractual, así como para la realización de consultas y generación de reportes de la adquisición de bienes y servicios del ICBF, integrado a los demás sistemas del que en el Instituto intervienen en el proceso.

2. ALCANCE:

Describir el nivel de aplicación de la guía. (Sede Nacional, Regional o zonal)


3. DEFINICIONES:

Datos Obligatorios: son los datos identificados con un asterisco (*) que el usuario debe diligenciar necesariamente para poder realizar algunos procedimientos, de lo contrario no puede continuar en el sistema. Cuando el usuario no diligencia la información obligatoria, el sistema muestra un mensaje informándole al usuario que falta por incluir.

Mensaje Informativos: estos mensajes aparecen en el transcurso de la digitación de datos dentro del sistema, se pueden visualizar cuando el usuario realiza un procedimiento y el sistema indica si la información que se está registrando esta correcta o incorrecta.

Rol (Perfil de Usuario): función o papel que cumple un usuario dentro del sistema

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 5 de 144

4. DESARROLLO:

4.1 Tipos de Roles (Perfiles de Usuario)

Rol Administrador: Es el encargado de gestionar de manera integral el funcionamiento del sistema SITCO; tiene control total sobre las funcionalidades de la aplicación; tramita permisos para los roles, paramétricas entre otros.

Rol Usuario Enlace de Calidad: resuelve las inquietudes y/o incidencias que le escale el usuario funcional del grupo, replica errores reportados y los escala al grupo de desarrollo, hace seguimiento a la solución, documenta y gestiona la solución para el paso a producción.

Rol Enlace: Son las personas encargadas del trámite previo al contrato en cada una de las áreas o dependencias. Es el responsable del registro inicial para la solicitud de contrato en SITCO. Puede haber más de un Rol Enlace en cada dependencia.

Rol Abogado: Es el encargado de tramitar la el proceso de contratación en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales. Es el responsable de hacer la validación de los datos suministrados por el Rol Enlace en el aplicativo SITCO frente a los documentos físicos; asocia RP y garantías del contrato, si así lo requiere la contratación.

Rol Suscriptor: Persona asignada para suscribir el contrato en SITCO en la Dirección de Contratación o en el Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales


Rol Consultas: Son las personas que pueden consultar la información en el sistema.

Rol Supervisor: Son las personas que pueden consultar dentro del sistema la información de los contratos que tienen a su cargo. Pueden generar certificaciones de los mismos.

Rol Reportes: Es el encargado de generar los reportes que arroja el sistema una vez estén ingresado los datos (Reporte SIRECI, reportes de contratación solicitados por usuarios internos y externos).

De acuerdo con los trámites que adelanten los colaboradores en las Direcciones Regionales, cada persona puede tener uno o más roles de acuerdo con las actividades que desempeña dentro del proceso contractual.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO</p>	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 6 de 144

4.2 Ingreso al Sistema SITCO

Para ingresar el sistema SITCO debe ser un usuario autenticado en el ICBF y contar con los permisos otorgados por el rol administrador; una vez obtenga acceso al sistema siga los pasos que se relacionan a continuación:


- Para iniciar Ingrese al siguiente link <https://sia.icbf.gov.co/DefaultF.aspx>
- Ingrese los datos **Usuario** y **Contraseña**. Para finalizar de clic en el botón **Iniciar Sesión**.




Para ingresar como contratista, diligencie el usuario y contraseña que le fueron asignados previamente para crear su cuenta de cobro. En caso tal de ser de planta y no contar con un usuario y contraseña para ingresar alguno de los sistemas del ICBF (Proveedores, Pacco, ect.) solicite la creación al rol administrador.

Si los datos son incorrectos el sistema le indica validar la información suministrada para ingresar correctamente al sistema.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 7 de 144



- Si olvida su clave de clic en la opción “**¿Olvidaste tu Clave?**” y diligencie la información que solicita el sistema para generar una nueva clave. Esta será enviada al correo que se encuentre asociado con el usuario que está ingresando.



4.3 Navegación


4.3.1 Menú

Al ingresar el sistema por el siguiente link <https://sia.icbf.gov.co/> se encuentra en la parte izquierda habilitado el menú del módulo de la fase contractual del Sistema de información y Tramite Contractual – SITCO, donde se encuentran las diferentes acciones que puede realizar a través del sistema.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



SEGURIDAD
PROVEEDORES
CUENTA DE COBRO
CONTRATOS
 > Reportes contrato
 > Gestión contratos
 > Gestión de garantías
 > Gestión de modificaciones contractuales
 > Gestión de parametricas

 SIA - Sistema de Información de Apoyo
 Bienvenido

Menu Principal

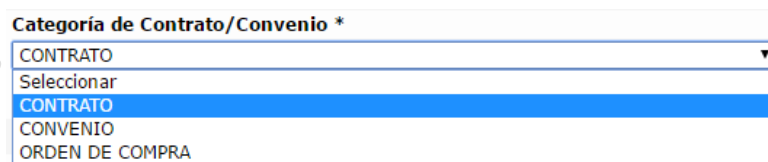
4.3.2 Tipos de campos

Durante diligenciamiento de la información se encuentra en el sistema diferentes campos que se explican a continuación:

Fecha: para este tipo de campos se da clic sobre el icono del calendario y seleccionar la fecha que requiere o tiene la opción de digitarla en formato día/mes/año:



Lista desplegable: muestra las diferentes opciones que aplican de acuerdo al tipo de contrato. Solo permite seleccionar una.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Lista de opciones: Visualiza varias opciones y solo permite seleccionar una a la vez.

Requiere Garantía *

Si No

Maneja Cofinanciación *

Si No

Caja de texto: permite ingresar datos por el usuario, el sistema valida el tipo de dato de acuerdo con el campo asociado.

Consulta Plan de Compras

Número consecutivo Plan de Compras

Vigencia *


Icono de Datos Consultados: De acuerdo a la información que se requiera cargar en el registro, es el icono color azul que se debe seleccionar después de haber realizado la consulta.

CONSULTA EMPLEADO

Seleccionar	Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Cédula Ciudadanía	20793212	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ISABEL NIVIA TORRES	11-REGIONAL BOGOTA MISIONALES	01-10000 DIRECCION GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<input type="checkbox"/>	Cédula Ciudadanía	21248713	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ZORAIDA RATIVA TORRES	99-SECCIONAL VICHADA	11-10300 C.Z. USME	TECNICO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Cédula Ciudadanía	21249401	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA DIALI HERRERA GARCIA	99-SECCIONAL VICHADA	99-40000 GRUPO GESTION DE SOPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Cédula Ciudadanía	21249401	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA DIALI HERRERA GARCIA	99-SECCIONAL VICHADA	99-40000 GRUPO GESTION DE RECURSOS	TECNICO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Cédula Ciudadanía	21394200	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ELENA CARDONA CAMPUZANO	05-REGIONAL ANTIOQUIA MISIONALES	05-11200 C.Z. ORIENTE	DEFENSOR DE FAMILIA

Examinar: Permite seleccionar la ruta de un archivo.

Archivo a Cargar

 **← AGREGAR**

4.3.3 Botones

Son las opciones que nos proporciona el sistema en cada uno de las pantallas para ejecutar la acción que se requiera.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Contratos

Fecha Registro al Sistema Desde:

Fecha Registro al Sistema hasta:

Id Contrato/Convenio:

Número del Contrato/Convenio:

Número de Proceso:

Vigencia Fiscal Inicial:

Regional Contrato/Convenio:











Modalidad de Selección:

Categoría del Contrato/Convenio:






Tipo de Contrato/Convenio:

Estado del Contrato/Convenio:

Detalle de cada botón:

BOTÓN	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Guardar	Permite guardar en el sistema, en el momento de realizar la transacción.
	Consultar	Para realizar diferentes tipos de consultas de los contratos
	Nuevo	Sirve para generar un nuevo registro
	Retornar	Sirve para retornar a la pantalla anterior
	Eliminar	Sirve para eliminar un registro relacionado
	Editar	Sirve para continuar con la edición de un registro
	Reporte	Sirve para generar diferentes tipos de reportes
	Limpiar	Limpia los campos visualizados en pantalla
	Inicio	Retorna a la pantalla principal
	Cerrar Sesión	Cierra la sesión del usuario autenticado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

BOTÓN	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Insertar archivo	Inserta documentos en PDF
	Aprobar	Aprueba la acción que se esté ejecutando en el sistema.
	Buscar	Da la opción de buscar los datos que se van a relacionar en el registro.
	Ayuda	Es la opción para proporcionar al usuario las diferentes soluciones a los inconvenientes.
	Detalle	Es la opción que muestra el detalle de la información solicitada en el sistema.

4.4 Menú Gestión de Contratos

Son las diferentes opciones que proporciona el sistema para cada una de las actividades relacionadas con el procedimiento contractual. Dentro del menú de Gestión de Contratos se encuentran las siguientes opciones:


➤ Reportes contratos

CONTRATOS
➤ Reportes contrato
Certificaciones contratos
Reporte de contraloría
Certificaciones garantías
Oficio de legalización
Reporte gestión de contratación

➤ Gestión contratos

➤ Gestión contratos
Crear contrato
Suscripción contrato
Asociar rp a un contrato
Documentos contrato
Vigencias futuras

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 12 de 144

➤ **Gestión de Garantías**




SIA Sistema de Información de Apoyo

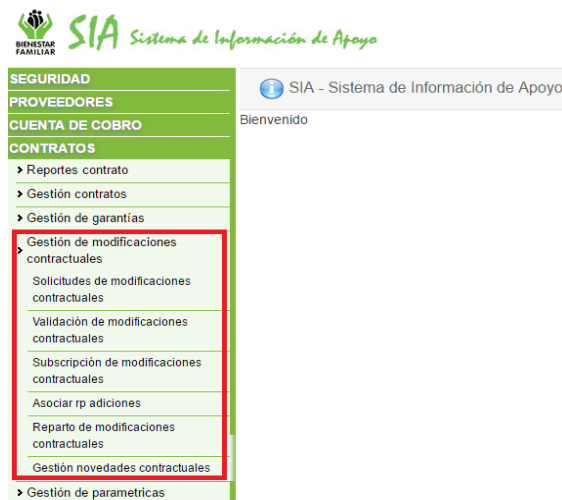
SEGURIDAD
 PROVEEDORES
 CUENTA DE COBRO
 CONTRATOS


- Reportes contrato
- Gestión contratos
- Gestión de garantías**
 - Registrar garantías
 - Modificación de garantías
 - Aprobación de garantías
- Gestión de modificaciones contractuales

SIA - Sistema de Información de Apoyo

Bienvenido

➤ **Gestión de Modificaciones contractuales**




SIA Sistema de Información de Apoyo

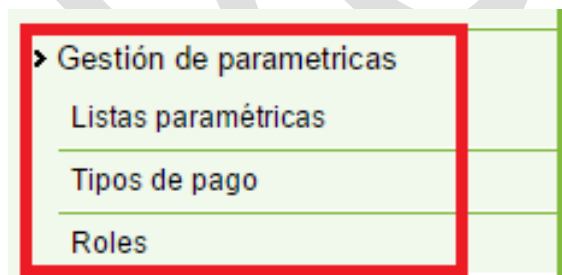
SEGURIDAD
 PROVEEDORES
 CUENTA DE COBRO
 CONTRATOS

- Reportes contrato
- Gestión contratos
- Gestión de garantías
- Gestión de modificaciones contractuales**
 - Solicitudes de modificaciones contractuales
 - Validación de modificaciones contractuales
 - Subscripción de modificaciones contractuales
 - Asociar rp adiciones
 - Reparto de modificaciones contractuales
 - Gestión novedades contractuales
- Gestión de paramétricas

SIA - Sistema de Información de Apoyo


Bienvenido

➤ **Gestión de Paramétricas (Ítem utilizado solo por el administrador)**



- Gestión de paramétricas**
 - Listas paramétricas
 - Tipos de pago
 - Roles

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 13 de 144

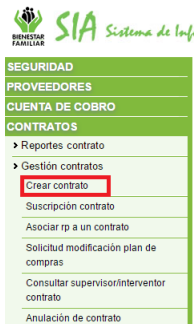
4.5 Gestión Contratos

4.5.1 Crear Contrato

Esta funcionalidad permite al usuario *Consultar*, *Crear* y *Editar* el registro inicial de un contrato.

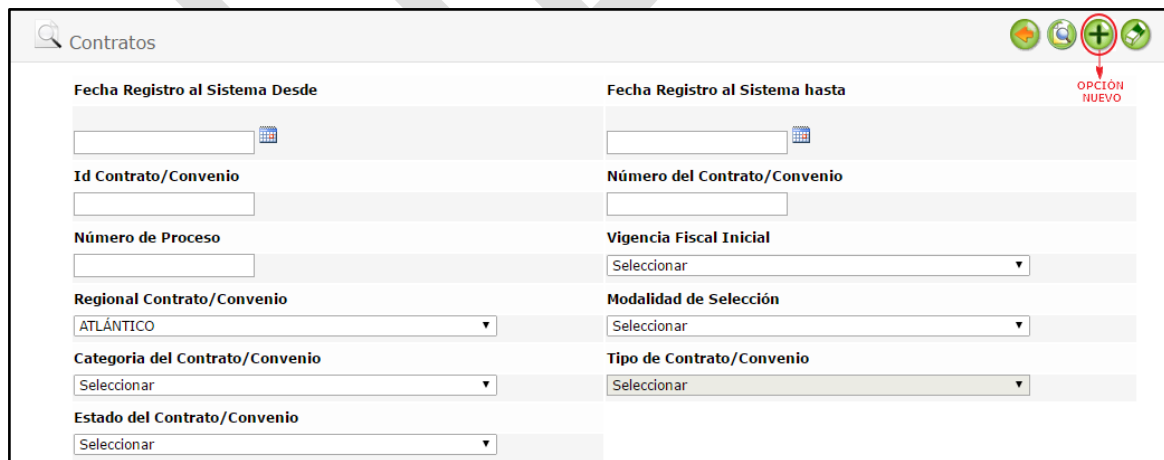
Procedimiento:

Paso 1: Para generar un registro nuevo el usuario debe seleccionar la opción **Crear contrato**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión contratos**.



Paso 2: A continuación, aparece la pantalla de consulta del sistema. Para **Crear contrato**

de clic en el icono **Nuevo** 



Contratos

Fecha Registro al Sistema Desde:

Fecha Registro al Sistema hasta:

Id Contrato/Convenio:

Número del Contrato/Convenio:

Número de Proceso:

Vigencia Fiscal Inicial:

Regional Contrato/Convenio:

Modalidad de Selección:

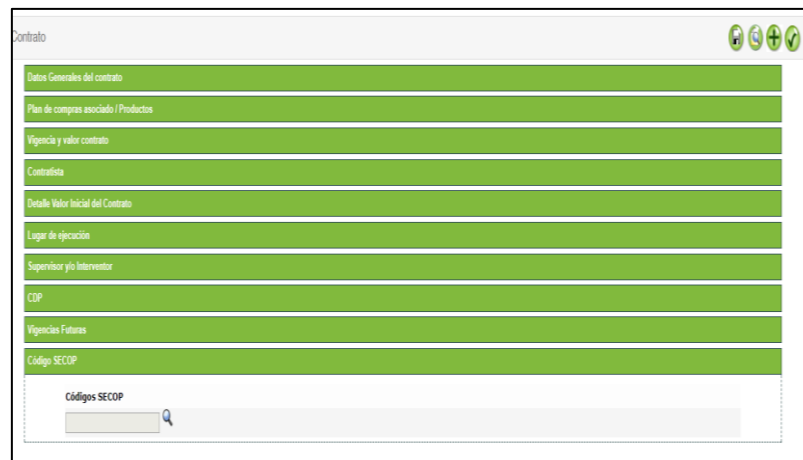
Categoría del Contrato/Convenio:

Tipo de Contrato/Convenio:

Estado del Contrato/Convenio:

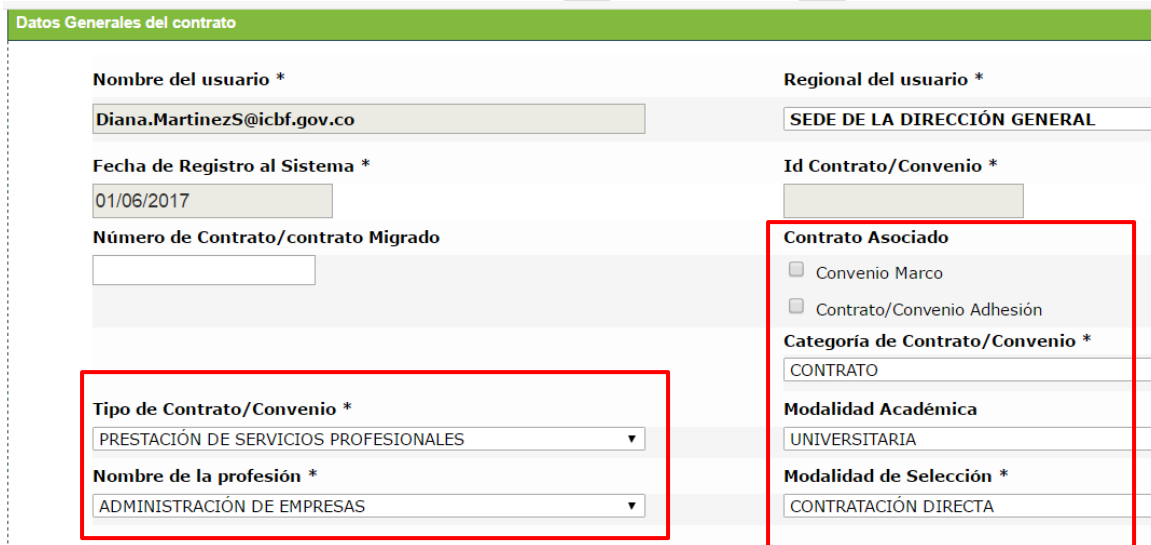
Paso 3: Diligencie la Información de cada uno de los Ítems que habilita el sistema

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



A medida que se va diligenciando la información de los campos se van habilitando nuevas opciones.

Datos Generales del contrato: Diligencie los datos solicitados en el formulario como se muestra a continuación:



Datos Generales del contrato

Nombre del usuario *
Diana.MartinezS@icbf.gov.co

Regional del usuario *
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Registro al Sistema *
01/06/2017

Id Contrato/Convenio *
[Campo vacío]

Número de Contrato/contrato Migrado
[Campo vacío]

Tipo de Contrato/Convenio *
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre de la profesión *
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Contrato Asociado
 Convenio Marco
 Contrato/Convenio Adhesión

Categoría de Contrato/Convenio *
CONTRATO

Modalidad Académica
UNIVERSITARIA

Modalidad de Selección *
CONTRATACIÓN DIRECTA

- **Regional del usuario:** Campo que sale por defecto de acuerdo a la Regional que pertenece
- **Contrato Asociado:** Seleccione si este contrato es procedente de algún convenio o contrato.
- **Categoría del Contrato/Convenio:** Seleccione entre las diferentes opciones dependiendo la categoría del Contrato, Convenio y/o Orden de Compra.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Categoría de Contrato/Convenio *

CONTRATO ▼
Seleccionar
CONTRATO
CONVENIO
ORDEN DE COMPRA

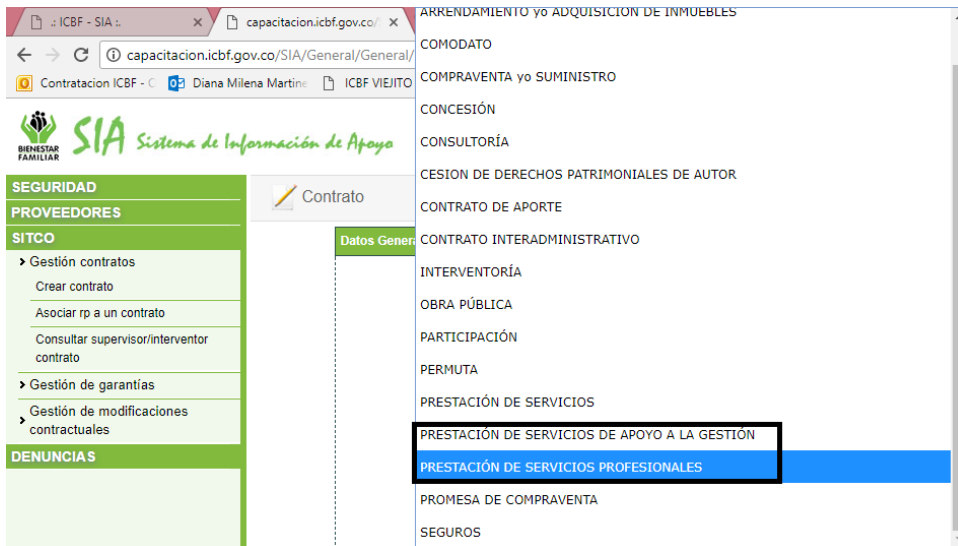
- **Tipo de Contrato/Convenio:** Seleccione el tipo de contrato de acuerdo a las diferentes opciones

Tipo de Contrato/Convenio *

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ▼
Seleccionar
ARRENDAMIENTO y/o ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
COMODATO
COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO
CONCESIÓN
CONSULTORÍA
CONTRATO DE APOORTE
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
INTERVENTORÍA
OBRA PÚBLICA
PARTICIPACIÓN
PERMUTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PROMESA DE COMPRAVENTA
SEGUROS



En el campo “**Tipo de Contrato/Convenio**” para los **contratistas** se debe clasificar el tipo de prestación de servicios, es decir si es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y/o PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. Para este tipo de modalidad de contratación **NO** se debe clasificar como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



En el campo **“Tipo de Contrato/Convenio”** debe ir clasificado como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, Únicamente Para los contratos cuyo objeto se clasifiquen para este tipo de modalidad tales como transporte, vigilancia, reparación y mantenimiento entre otros.

Tipo de Contrato/Convenio *

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ▼

Nombre de la profesión

Seleccionar ▼

- **Modalidad Académica:** Seleccione la opción de acuerdo al último estudio del contratista.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Modalidad Académica

UNIVERSITARIA ▼

DOCTORADO O PHD
ESPECIALIZACION
ESPECIALIZACION
FORO
M.B.A
MAESTRÍA O MAGISTER
MAESTRÍA O MAGISTER
PRIMARIA
SECUNDARIA
SEMINARIO
SIMPOSIO
SEMINARIO-TALLER
TÉCNICA
TÉCNICA
TECNOLOGÍA ESPECIALIZADA
TECNOLOGÍA
TALLER
TECNOLOGÍA
UNIVERSITARIA
UNIVERSITARIA

- **Nombre de la profesión:** Seleccione el nombre del título que tiene el contratista.

Nombre de la profesión *

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ▼

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COOPERATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS DEPORTIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS GLOBALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MINERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MINERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MINERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS

- **Modalidad de Selección:** Seleccione la modalidad del contrato de acuerdo al tipo de contrato.


Modalidad de Selección *

CONTRATACIÓN DIRECTA ▼

Seleccionar
ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATACIÓN DIRECTA DE APOORTE
LICITACION PUBLICA
MÍNIMA CUANTÍA
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACIÓN DE BIENES
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

Seleccione los campos de acuerdo con el tipo de contrato:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 18 de 144

- Requiere Garantía
- Aportes en Especie ICBF
- Requiere Acta de Inicio
- Maneja Cofinanciación
- Maneja Recursos ICBF
- Régimen de Contratación

Requiere Garantía * <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Aportes en Especie ICBF * <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Requiere Acta de Inicio * <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Maneja Cofinanciación * <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Maneja Recursos ICBF* <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Régimen de Contratación * <input type="text" value="Seleccionar"/>



Recuerde que de acuerdo a lo campos que se va diligenciando el sistema activa nuevas opciones para relacionar información. Para diligenciar las opciones *Nombre del Solicitante* y *Nombre del Ordenador del Gasto* de clic sobre la lupa para consultar y relacionar la información. Esta información viene del sistema de **Kactus**.

Nombre del Solicitante * <input type="text"/> 	
Dependencia Solicitante <input type="text"/>	
Nombre del Ordenador del Gasto * <input type="text"/> 	
Número Identificación Ordenador del Gasto <input type="text"/>	

A continuación, aparecen una serie de opciones para que el usuario tenga la posibilidad de consultar la información del *Nombre del Solicitante* (Es el servidor público que firma los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

estudios previos) o del *Nombre del Ordenador del Gasto* (Es el servidor público que firma como ordenador del gasto en el contrato) según sea el caso.

Digite la información de alguna de las opciones y de clic en buscar 

Lista Empleados ICBF

Tipo Identificación: Seleccionar

Número Identificación:

Tipo Vinculación Contractual: Seleccionar

Regional: Seleccionar

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:



No debe diligenciar todos los campos, solo la información por la que desea buscar como aparece en el siguiente ejemplo:

Lista Empleados ICBF

Tipo Identificación: Seleccionar

Número Identificación:

Tipo Vinculación Contractual: Seleccionar

Regional: Seleccionar

Primer Nombre: martha

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

CONSULTA EMPLEADO							
Seleccionar	Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
	Cédula Ciudadanía	20531497	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA HILDA ALAYON AGUDELO	01-DIRECCION GENERAL	01-10000 DIRECCION GENERAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	Cédula Ciudadanía	20793212	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ISABEL NIVIA TORRES	11-REGIONAL BOGOTA MISIONALES	11-10300 C.Z. USME	TECNICO ADMINISTRATIVO
	Cédula Ciudadanía	21248713	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ZORAIDA RATIVA TORRES	99-SECCIONAL VICHADA	99-40000 GRUPO GESTION DE SOPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO


Seleccione en el icono azul la información del servidor público que desea cargar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

CONSULTA EMPLEADO

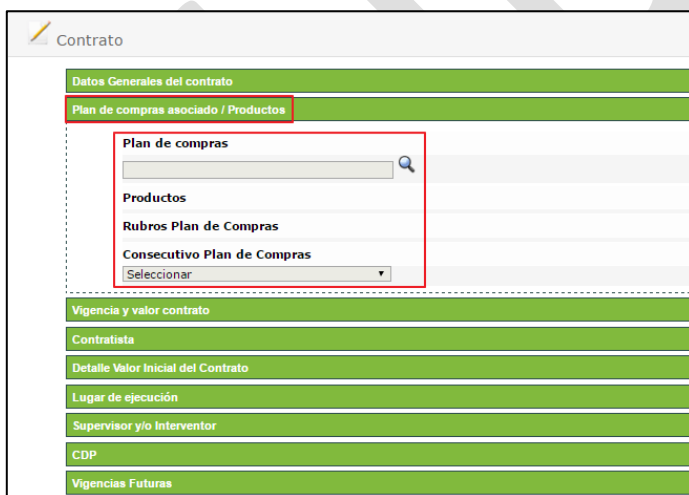
Seleccionar	Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional
 	Cédula Ciudadania	20531497	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA HILDA ALAYON AGUDELO	01-DIRECC GENERAL
	Cédula Ciudadania	20793212	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ISABEL NIVIA TORRES	11-REGION MISIONALI
	Cédula Ciudadania	21248713	SERVIDORES PÚBLICOS	MARTHA ZORAIDA RATIVA TORRES	99-SECCIC VICHADA



Este procedimiento de búsqueda se debe hacer cada vez que el sistema nos muestre el icono de la lupa 

Plan de compras asociado / Productos: En este ítem se debe relacionar el PACCO, Información que trae desde el aplicativo

- De clic sobre la lupa para consultar y relacionar la información



Contrato

Datos Generales del contrato

Plan de compras asociado / Productos

Plan de compras

Productos

Rubros Plan de Compras

Consecutivo Plan de Compras

Seleccionar

Vigencia y valor contrato

Contratista

Detalle Valor Inicial del Contrato

Lugar de ejecución

Supervisor y/o Interventor

CDP

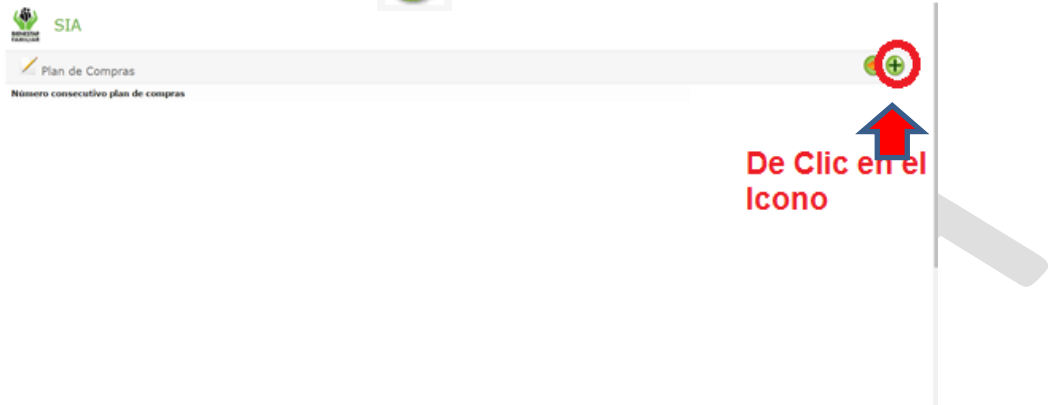
Vigencias Futuras

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

A continuación de clic en el icono



adicionar el PACCO



- Diligencie los tres primeros campos para consultar el plan de compras y de clic en la lupa de consulta que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana en el aplicativo.

SIA

Consulta Plan de Compras

Número consecutivo Plan de Compras	<input type="text"/>	Vigencia *	<input type="text"/>
Regional *	Seleccione ▼	Dependencia	Seleccione ▼
Usuario dueño del Plan Compras	Seleccione ▼	Valor	Seleccione ▼
Estado Plan de Compras	Seleccione ▼	Alcance	<input type="text"/>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Si el consecutivo PACCO ya se encuentra relacionado a otro contrato el sistema genera una alerta. Verifique que el número de PACCO corresponde.

Consulta Plan de Compras

El número Consecutivo Plan de Compras ya se encuentra relacionado.

Número consecutivo Plan de Compras	Vigencia *
15062	2017
Regional *	Dependencia
01 - SEDE NACIONAL	Seleccione
Usuario dueño del Plan Compras	Valor
Seleccione	Seleccione
Estado Plan de Compras	Alcance
Seleccione	


- Verifique el número que el valor corresponda el PACCO que está consultando. Si es correcto de clic en el icono azul para que el sistema lo relacione con el contrato.



SIA

Consulta Plan de Compras

Número consecutivo Plan de Compras	Vigencia *
15062	2017
Regional *	Dependencia
01 - SEDE NACIONAL	Seleccione
Usuario dueño del Plan Compras	Valor
Seleccione	Seleccione
Estado Plan de Compras	Alcance
Seleccione	

Número consecutivo plan de compras	Vigencia	Regional	Dependencia	Usuario dueño del plan	Alcance	Valor	Estado plan de compras
15062	2017	0101	120	luz.porrasq		\$161.838.182,00 8	

- Verifique que los datos correspondan al PACCO, si alguno de los datos que trae el registro es incorrecto solicite a la persona encargada (PACCO) para ajustar dicha información. Ajustes tales como número de rubro, nombre del producto y objeto.
- El valor del contrato debe ser ajustado en SITCO antes de la suscripción del contrato, de lo contrario podrá causar inconvenientes al registrar la garantías.
- Si el valor del contrato es menor al valor de PACCO, digite el valor del contrato en la opción *Valor del plan de compras SITCO*.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Una vez este correcta la información de clic en la opción *Guardar*



Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras: 19288

Valor plan de compras PACCO: 22.610.000,00

Valor plan de compras SITCO: 21.420.000,00

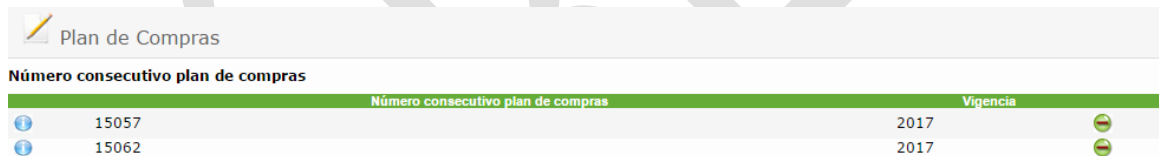
Productos plan de compras

Código del producto	Nombre del producto	Tipo producto	Cantidad/Cupos	Valor unitario	Tiempo	Valor total	Unidad sde tiempo	Unidad de medida
28011160015	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL (PROFESIONAL)	SERVICIO	1,000000	\$5.950.000,00	3,8000	\$22.610.000,00	Meses	SERVICIO

Rubros plan de compras

Código rubro	Descripción rubro	Valor rubro
C-4102-1500-4-0-108	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	\$22.610.000,00

- Si relaciono un PACCO que no corresponde al contrato puede dar clic en la opción eliminar y cargue nuevamente el registro que corresponde

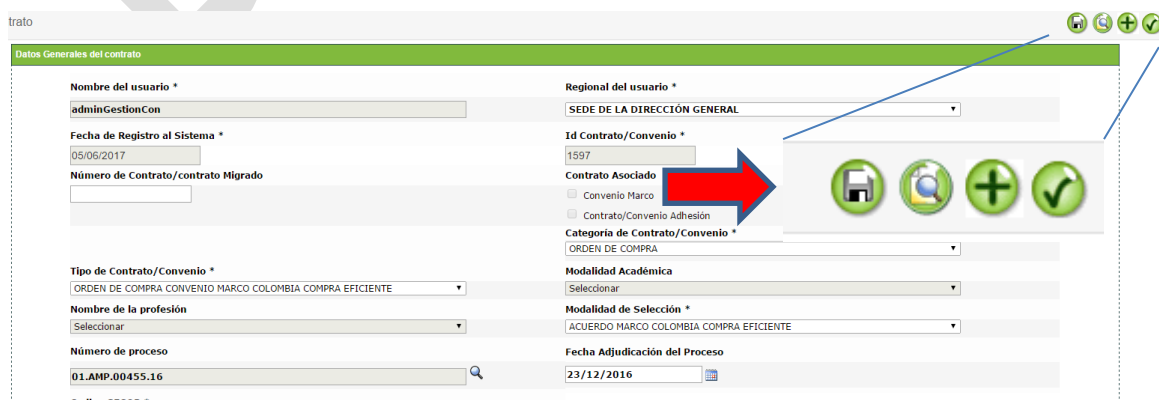



Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras

Número consecutivo plan de compras	Vigencia
15057	2017
15062	2017

- Una vez se encuentre cargada la información de los dos primeros ítems (**Datos Generales del contrato y Plan de compras asociado / Productos**), damos clic en el icono *Guardar* que se encuentra en la parte superior a la pantalla



Datos Generales del contrato

Nombre del usuario *: adminGestionCon

Regional del usuario *: SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Registro al Sistema *: 05/06/2017

Número de Contrato/contrato Migrado

Id Contrato/Convenio *: 1597

Contrato Asociado

Categoría de Contrato/Convenio *


Tipo de Contrato/Convenio *: ORDEN DE COMPRA CONVENIO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Nombre de la profesión

Número de proceso: 01_AMP.00455.16

Fecha Adjudicación del Proceso: 23/12/2016

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO</p>	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 24 de 144

- Para continuar con el registro damos clic en el icono editar



La información ha sido guardada exitosamente.

Nombre del Usuario: adminGestionCon

Fecha de Registro al Sistema: 05/06/2017

Número de Contrato/convenio: []

Número de Contrato/convenio Migrado: []

Tipo de Contrato/convenio: []

Regional del Usuario: SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Id Contrato/convenio: 1597

Contrato Asociado: Convenio Marco Contrato/Convenio Adhesión

Categoría de Contrato/convenio: ORDEN DE COMPRA

Modalidad Académica: []

- Al momento de dar guardar, el sistema genera un número de ID para identificar el contrato, este dato aparece en la parte superior del ítem **Datos Generales del contrato**. Se debe tener presente para la solicitud de elaboración del contrato.

Regional del Usuario

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Id Contrato/convenio

1250

- **Vigencia y valor del contrato:** En este ítem ya viene diligenciados los campos *objeto Contrato/Convenio* y el *valor inicial* de acuerdo al PACCO, por lo tanto solo debe diligenciar la información señalada a continuación:
 - **Alcance del Objeto del Contrato/Convenio:** Digite la información solicitada, sino se solicita para el tipo de contrato se coloca N/A
 - **Fecha de Inicio de ejecución del Contrato/Convenio *:** Seleccione la posible fecha de suscripción del contrato.
 - **Fecha de Finalización Inicial del Contrato/Convenio *:** Seleccione la fecha en la que finaliza el contrato.
 - **Maneja Vigencias Futuras:** Seleccione la opción de acuerdo a lo requerido en el contrato.
 - **Vigencia Fiscal Inicial del Contrato/Convenio *:** Seleccione el año inicial del contrato si tiene vigencias futuras.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- **Vigencia Fiscal Final del Contrato/Convenio ***: Seleccione el año final del contrato si tiene vigencias futuras.
- **Formas de Pago**: En este campo se selecciona si el contrato tiene algún anticipo
- **Tipos de Pago**: En este campo se selecciona de acuerdo a como se van a realizar los pagos contrato
- **% Anticipo/Anticipado**: Digite el porcentaje de anticipo. (Este campo se diligencia si escogió la opción de anticipo)
- **Valor del Anticipo/Anticipado**: Diligencie el valor del anticipo. (Este campo se diligencia si escogió la opción de anticipo)



Objeto del Contrato/Convenio * Realizar la implementación del programa de formación y capacitación para los funcionarios del ICBF en la modalidad de	Alcance del Objeto del Contrato/Convenio
Valor Inicial del Contrato/Convenio * 390.780.000,00	Fecha de Inicio de ejecución del Contrato/Convenio * 08/06/2017
Fecha de Finalización Inicial del Contrato/Convenio * 29/12/2017	Plazo Inicial de Ejecución Días: 21 Meses: 6 Años: 0
Fecha Final de Terminación contrato/convenio * 29/12/2017	Maneja Vigencia Futuras * <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Vigencia Fiscal Inicial del Contrato/Convenio * 2017	Vigencia Fiscal Final del Contrato/Convenio * 2017
Forma de Pago * No Aplica	Tipos de Pago Porcentual
% Anticipo/Anticipado 	Valor del Anticipo/Anticipado 0

- Para el campo **Fecha de Terminación** se puede ingresar la información de dos formas:
 - Si tiene una fecha fija de terminación seleccione en el candelario como se muestra a continuación:

Ejemplo: 31/12/2017

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Fecha de Finalización Inicial del Contrato/Convenio *

31/12/2017  

◀ December, 2017 ▶

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Today: September 20, 2017

- Si el tiempo establecido para el contrato esta en meses, seleccione la opción **Calcula la Fecha de Terminación** y de clic en la lupa

Calcula la Fecha de Terminación



- Digite el tiempo en Meses y Dias para que el sistema calcule la **Fecha Final Contrato**.

Para finalizar de clic en guardar 



SIA



Información Cálculo de Fechas



Fecha Inicio Contrato

2017/8/29

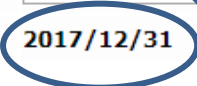
Meses

4 


Días

3 

Fecha Final Contrato

2017/12/31 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 27 de 144





Recuerde que de acuerdo con los campos que se va diligenciando el sistema activa nuevas opciones para relacionar información.

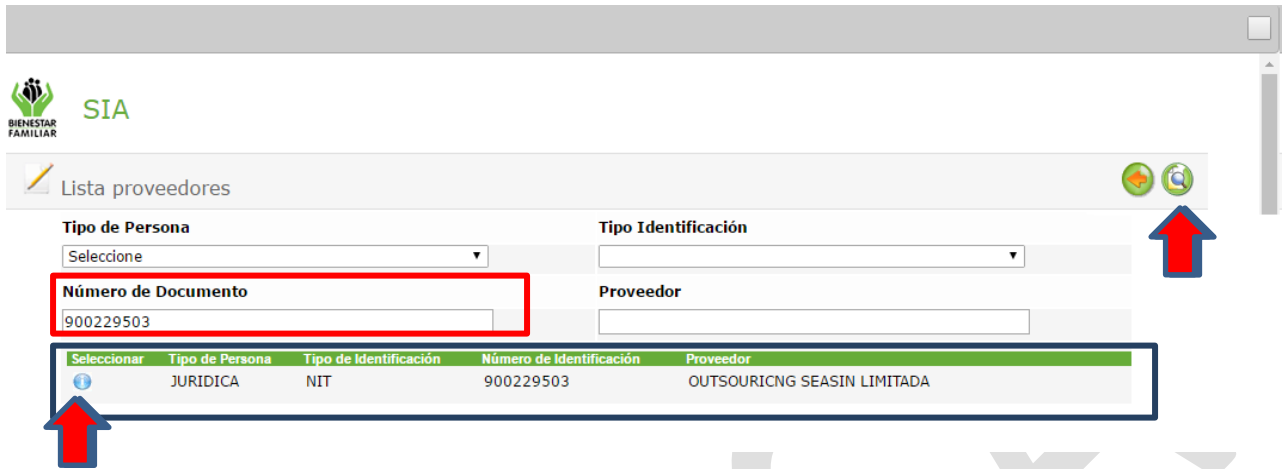
Contratista: En este ítem SITCO se enlaza con **Proveedores** para traer información.

- De clic en la lupa y busque el contratista por alguna de las opciones que da el sistema

The screenshot shows a web form titled 'Contrato'. It has several sections: 'Datos Generales del contrato', 'Plan de compras asociado / Productos', 'Vigencia y valor contrato', and 'Contratista'. The 'Contratista' section is highlighted with a red border. Inside this section, there is a label 'Contratista *', an input field with a search icon (lupa) to its right, and a red arrow pointing to the search icon. Below the input field are sections for 'Contratistas relacionados' and 'Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal'.

- A continuación, el sistema nos habilita una pantalla para buscar el contratista por alguno de los criterios. Digite la información y de clic en el botón consultar para que el sistema retorne los datos de acuerdo a la información suministrada.
- Si es la información del contratista corresponde de clic en el botón detalle  y de clic en guardar 
- Si no aparece información relacionada con los campos que está diligenciando quiere decir que el contratista no se encuentra registrado en el sistema de **Proveedores**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Lista proveedores

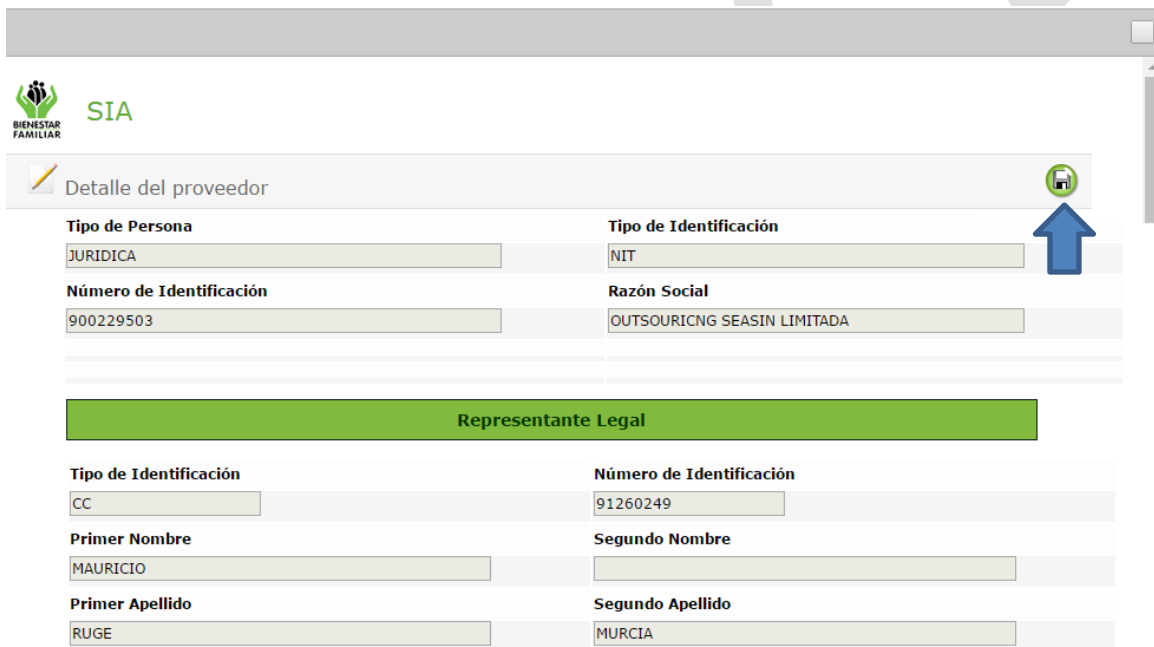
Tipo de Persona: Seleccione

Tipo Identificación: Seleccione

Número de Documento: 900229503

Proveedor: Seleccione

Seleccionar	Tipo de Persona	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Proveedor
	JURIDICA	NIT	900229503	OUTSOURICNG SEASIN LIMITADA



Detalle del proveedor

Tipo de Persona: JURIDICA

Tipo de Identificación: NIT

Número de Identificación: 900229503

Razón Social: OUTSOURICNG SEASIN LIMITADA

Representante Legal

Tipo de Identificación: CC

Número de Identificación: 91260249

Primer Nombre: MAURICIO

Segundo Nombre:

Primer Apellido: RUGE

Segundo Apellido: MURCIA

- Para asegurarse que la información fue correctamente cargada verifique que el contratista aparezca en el ítem como se muestra a continuación:



Contratista

Contratista *

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante	Opciones
JURIDICA	NIT	900229503	OUTSOURICNG SEASIN LIMITADA	CEDULA DE CIUDADANIA	91260249	MAURICIO RUGE MURCIA	

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

- Si lo requiere puede relacionar más de un contratista realizando la misma operación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Contratista

Contratista *

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal
JURIDICA	NIT	900229503	OUTSOURICNG SEASIN LIMITADA	CEDULA DE CIUDADANIA	91260249
NATURAL	CC	53160809	DIANA MILENA MARTINEZ SANCHEZ		

Detalle valor inicial del Contrato: En el siguiente Ítem ya viene diligenciado el campo *Valor Aportes ICBF* en valor, información que extrae al relacionar el PACCO.

Detalle Valor Inicial del Contrato

Valor ICBF: \$5.118.700

Valor Cofinanciación Contratista: \$0

Aportes ICBF

Tipo de Aporte	Valor Aporte	Descripción	Cofinanciación	Especie	Opciones
DINERO	\$5.118.700,00				

- Para diligenciar aporte en especie ingrese por la lupa de **Valor ICBF**

Detalle Valor Inicial del Contrato

Valor ICBF: \$5.118.700

Aportes ICBF

Tipo de Aporte	Valor Aporte	Des
DINERO	\$5.118.700,00	

- Habilite la opción en **Especie**
- Diligencie el campo **Valor aporte** en especie.
- Digite una descripción corta del aporte en especie
- Para finalizar de **Guardar**

 Aporte ICBF 



Tipo de Aportante
ICBF

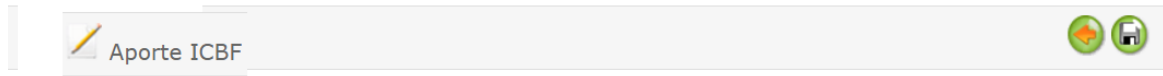

Tipo Identificación * **Número de Identificación**
NIT 899999239

Información Aportante **Tipo de aporte ***
ICBF Dinero Especie

Valor aporte * **Descripción Aporte Especie ***

- Para confirmar el sistema genera un mensaje de registro exitoso. Para visualizar el resultado cierre la pantalla.

 SIA 

 Aporte ICBF 

La información ha sido registrada exitosamente.

Tipo de Aportante
ICBF

Tipo Identificación * **Número de Identificación**
NIT 899999239

Información Aportante **Tipo de aporte ***
ICBF Dinero Especie





Valor aporte * **Descripción Aporte Especie ***
4454545 Prueba

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Detalle Valor Inicial del Contrato

Valor ICBF	Valor Cofinanciación Contratista
\$9.573.245	\$0

Aportes ICBF

Tipo de Aporte	Valor Aporte	Descripción Cofinanciación Especie	Opciones
DINERO	\$5.118.700,00		 
ESPECIE	\$4.454.545,00	Prueba	 



- Para relacionar **Valor de Cofinanciación Contratista** de clic en la lupa

Valor Cofinanciación Contratista



\$0  

- A continuación, diligencie los campos señalados
- Para relacionar el nombre la información de clic en la lupa y busque por alguno de los datos que le proporciona el sistema.


BIENESTAR FAMILIAR SIA

Aporte Contratista  

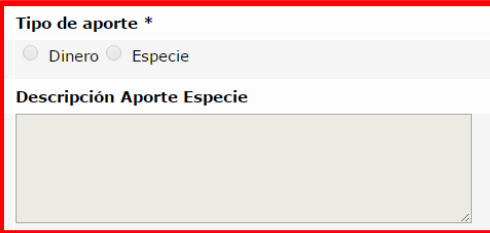
Tipo de Aportante
Contratista

Tipo Identificación *   Número de Identificación

Información Aportante

Valor aporte * 

Tipo de aporte *
 Dinero Especie

Descripción Aporte Especie 

- Una vez diligencie los datos solicitados de clic en guardar y cierre la ventalla para visualizar los resultados

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Aporte Contratista

Tipo de Aportante
Contratista

Tipo Identificación *
CC

Información Aportante
ANDREA YESENIA MARTINEZ CELY

Valor aporte *
21545155

Número de Identificación
1033680855

Tipo de aporte *
 Dinero Especie

Descripción Aporte Especie

Fecha RP

Número RP

Detalle Valor Inicial del Contrato

Valor ICBF \$5.118.700	Valor Cofinanciación Contratista \$21.545.155						
Aportes ICBF							
Tipo de Aporte	Valor Aporte	Descripción Cofinanciación Especie	Opciones				
DINERO	\$5.118.700,00						
Aportes Contratista							
Identificación Contratista	Información Contratista	Tipo Aporte	Valor Aporte	Descripción Aporte Especie	Fecha RP	Número RP	Opciones
1033680855	ANDREA YESENIA MARTINEZ CELY	DINERO	\$21.545.155,00				

Lugar de Ejecución: En este ítem relacione el lugar de ejecución del contrato.

- De clic en la lupa para ingresar el motor de búsqueda

Contrato

Datos Generales del contrato

Plan de compras asociado / Productos

Vigencia y valor contrato

Contratista

Aportes Contratistas e ICBF

Lugar de ejecución

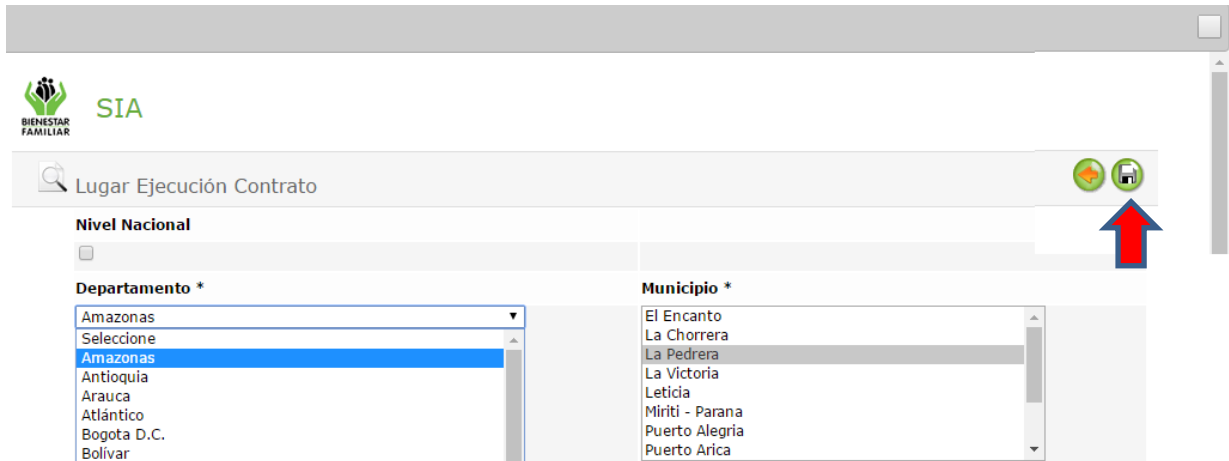
Lugar de ejecución *

Nivel Nacional

Datos Adicionales lugar de ejecución

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Seleccione el departamento y de clic en la opción guardar
- Si es a nivel nacional de clic en la opción y finalice guardando



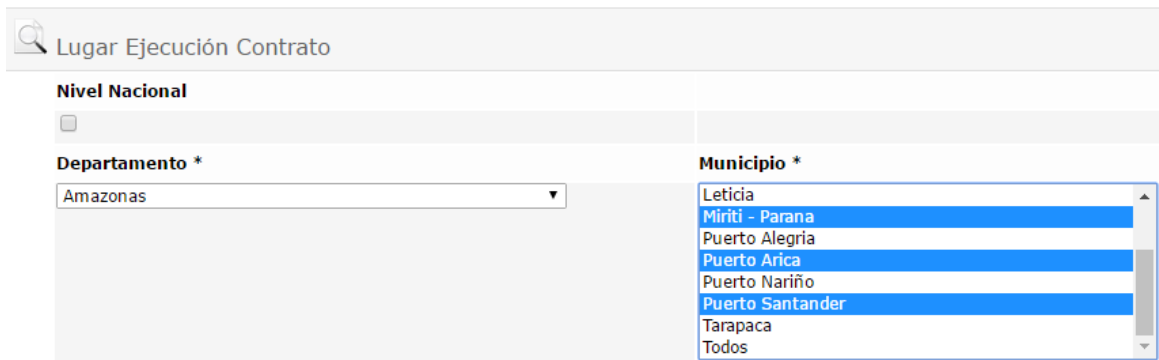
Lugar Ejecución Contrato

Nivel Nacional

Departamento *
Amazonas
Seleccione
Amazonas
Antioquia
Arauca
Atlántico
Bogota D.C.
Bolívar

Municipio *
El Encanto
La Chorrera
La Pedrera
La Victoria
Leticia
Miriti - Parana
Puerto Alegria
Puerto Arica

- Para relacionar más de un municipio del mismo departamento realice la selección con ayuda del botón del teclado *Control* y de clic sobre los municipios que requiere adicionar



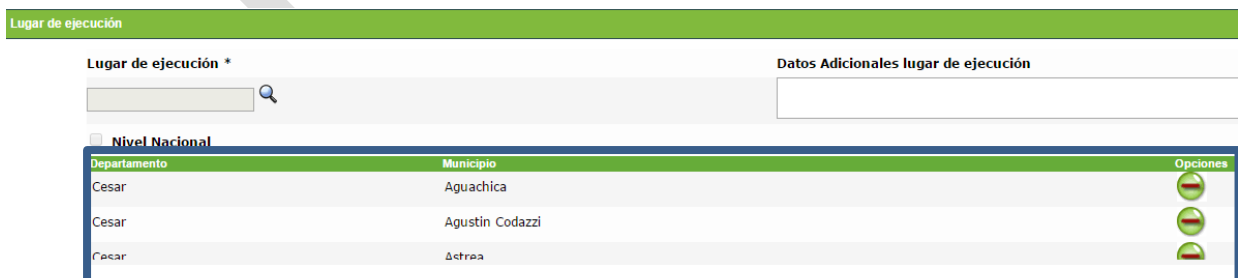
Lugar Ejecución Contrato

Nivel Nacional

Departamento *
Amazonas

Municipio *
Leticia
Miriti - Parana
Puerto Alegria
Puerto Arica
Puerto Nariño
Puerto Santander
Tarapaca
Todos

- Si requiere relacionar más de un departamento realice el mismo procedimiento de búsqueda y adiciónelo uno a uno.



Lugar de ejecución

Lugar de ejecución *

Datos Adicionales lugar de ejecución

Nivel Nacional

Departamento	Municipio	Opciones
Cesar	Aguachica	
Cesar	Agustin Codazzi	
Cesar	Delta	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

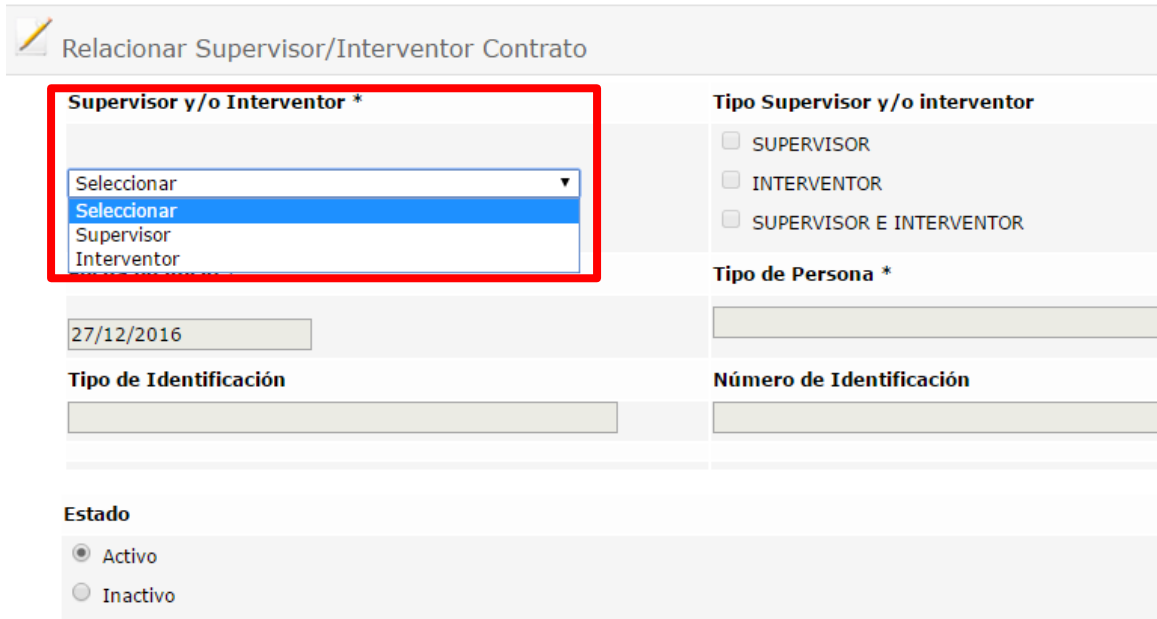
Supervisor y/o Interventor: En este ítem SITCO se enlaza con **Kactus** para traer información.

- De clic en la lupa para ingresar el motor de búsqueda



The screenshot shows a form with several fields. The field labeled "Supervisor y/o Interventor" is highlighted with a red box. Inside this field, there is a search icon (magnifying glass) which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the search icon, the text "Supervisor y/o Interventor relacionados *" is visible, followed by a list of names: "Supervisor y/o Interventor relacionados" and "Director Interventoria".

- Seleccione el tipo de supervisión del contrato



The screenshot shows the "Relacionar Supervisor/Interventor Contrato" form. The "Supervisor y/o Interventor *" field is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing the following options: "Seleccionar", "Seleccionar", "Supervisor", and "Interventor". To the right of this field, there are three radio button options under the heading "Tipo Supervisor y/o interventor": "SUPERVISOR", "INTERVENTOR", and "SUPERVISOR E INTERVENTOR". Below these options, there is a "Tipo de Persona *" field. At the bottom of the form, there is a date field with the value "27/12/2016", and two fields for "Tipo de Identificación" and "Número de Identificación". At the very bottom, there is a "Estado" section with two radio button options: "Activo" (selected) and "Inactivo".

- De clic en la lupa para buscar la información que se requiere.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Relacionar Supervisor/Interventor Contrato

Supervisor y/o Interventor *

Supervisor

Tipo Supervisor y/o interventor

SUPERVISOR
 INTERVENTOR
 SUPERVISOR E INTERVENTOR

Fecha de inicio *

27/12/2016

Tipo de Persona *

Tipo de Identificación

Número de Identificación

Estado

Activo
 Inactivo

De acuerdo con las opciones que le proporciona el sistema, digite una de ellas y de clic en el icono buscar. Recuerde que esta pantalla es un motor de búsqueda por lo tanto no se debe diligenciar toda.



SIA

Seleccionar Supervisor

Tipo Identificación

Seleccionar

Número Identificación

Tipo de Vinculación

Seleccionar

Regional

Seleccionar

Primer Nombre

FABIAN

Segundo Nombre

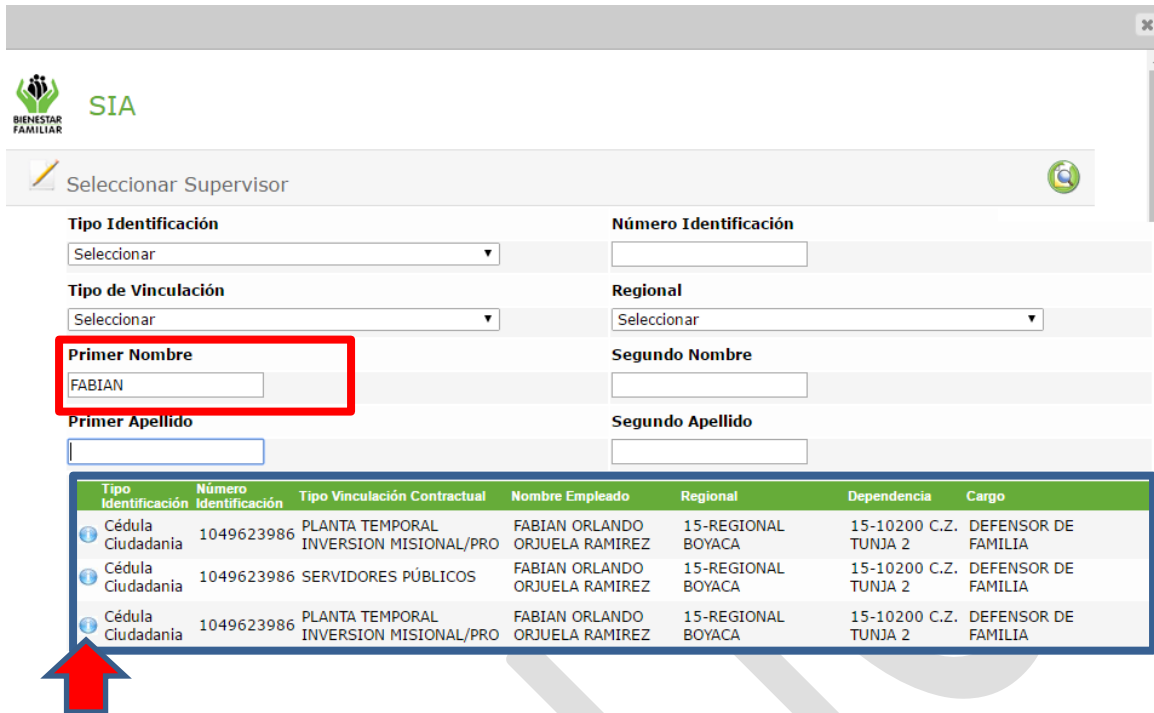
Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	SERVIDORES PÚBLICOS	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA

- De clic en el botón detalle  del supervisor que requiere relacionar con el registro del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Selección Supervisor

Tipo Identificación: [Seleccionar] Número Identificación: []

Tipo de Vinculación: [Seleccionar] Regional: [Seleccionar]

Primer Nombre: [FABIAN] Segundo Nombre: []

Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
Cédula Ciudadanía	1049623986	SERVIDORES PÚBLICOS	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA

- Una vez carga los datos del supervisor, proceda a relacionar el *Rol Supervisor*, es decir el cargo. Para ello de clic sobre la lupa que aparece en este campo.



Relacionar Supervisor/Interventor Contrato

Supervisor y/o Interventor *: [Supervisor] Tipo Supervisor y/o interventor: SUPERVISOR INTERVENTOR SUPERVISOR E INTERVENTOR

Fecha de inicio *: [23/12/2016] Tipo de Persona *: [Supervisor] 🔍

Tipo de Identificación: [Cédula Ciudadanía] Número de Identificación: [1049623986]

Tipo de Vinculación Contractual: [PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO]

- De clic en la lupa *Rol Supervisor*

Rol Supervisor *

Primer Nombre **Segundo Nombre**

Primer Apellido **Segundo Apellido**

Regional **Dependencia**

Cargo **Correo Electrónico**

Estado

Activo
 Inactivo

- A continuación, el campo *Nombre del Rol* digite una palabra clave relacionada con el cargo del supervisor y de clic el icono de buscar.
- Cuando el sistema retorne el dato requerido de clic en el icono azul



SIA

Lista Roles

Nombre del Rol **Estado** Activo

Nombre del Rol	Estado
<input type="button" value="i"/> COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TECNICA DE NUTRICION	Activo
<input type="button" value="i"/> COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION NUTRICIONAL	Activo
<input type="button" value="i"/> DIRECTOR (A) DE NUTRICION	Activo
<input type="button" value="i"/> DIRECTOR (A) DE NUTRICION (E)	Activo

- Una vez estén diligenciados los campos del ítem supervisor de clic en guardar para que el sistema cargue la información en el registro del contrato.

Relacionar Supervisor/Interventor Contrato

Supervisor y/o Interventor *
Supervisor

Tipo Supervisor y/o interventor
 SUPERVISOR
 INTERVENTOR
 SUPERVISOR E INTERVENTOR

Fecha de inicio *
23/12/2016

Tipo de Persona *
Supervisor

Tipo de Identificación
Cédula Ciudadanía

Número de Identificación
1049623986

Tipo de Vinculación Contractual
PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO

Rol Supervisor *
DIRECTOR (A) DE NUTRICION

Primer Nombre
FABIAN

Segundo Nombre
ORLANDO

Primer Apellido
ORJUELA

Segundo Apellido
RAMIREZ

Regional
15-REGIONAL BOYACA

Dependencia
15-10200 C.Z. TUNJA 2

Cargo
DEFENSOR DE FAMILIA

Correo Electrónico
fabian.orjuela@icbf.gov.co

- Si requiere relacionar más de un supervisor y/o interventor realice el mismo procedimiento de búsqueda y adiciónelo uno a uno.

Supervisor y/o Interventor

Supervisor y/o Interventor relacionados *

Supervisor y/o Interventor relacionados

Supervisor y/o Interventor	Tipo Supervisor y/o Interventor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Rol Supervisor	Número Contrato Interventoria
Supervisor	SUPERVISOR	23/12/2016	CÉDULA CIUDADANIA	6888007	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Director Interventoria

- **CDP:** En este ítem SITCO se enlaza con el **Nuevo Modelo Financiero** para traer información.



- De clic en la lupa para ingresar el motor de búsqueda

Supervisor y/o Interventor

CDP

CDP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- A continuación el sistema nos habilita una pantalla para buscar información relacionada con el CDP. Diligencie los campos *Vigencia Fiscal*, *Regional ICBF* y *Número CDP* y de clic en buscar .
- En esta opción se habilita para la consulta en línea de la información del CDP en el SIFF nación, por lo que por defecto aparecerá seleccionada la opción de “Línea”, si al momento de hacer la consulta no arroja ningún resultado, cambiar a la opción “ETL”, y finalmente selecciones el CDP y da click en guardar .



Registro Información Presupuestal

Vigencia Fiscal: 2017 Regional ICBF*: 01-SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Número CDP: 52917 Fuente: ETL Línea

Número CDP	Fecha CDP	Valor CDP
<input checked="" type="checkbox"/> 52917	02/01/2017	\$87.057.500,00

Rubros Presupuestales.

Dependencia Afección Gastos	Tipo Fuente Financiamiento	Rubro Presupuestal	Recurso Presupuestal	Tipo Situación Fondos	Valor Rubro
41-06-00-001-SEDE NACIONAL	02-PROPIOS	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	27-RENTAS PARAFISCALES	01-CSF	\$87.057.500,00

- **Vigencias Futuras:** Si selecciono que el contrato tiene vigencias futuras ingrese a la lupa para relacionarlas



Contrato

Plan de compras as... Productos

Vigencia y valor con...

Contratista

Aportes Contratistas e ICBF


Lugar de ejecución

Supervisor y/o Interventor

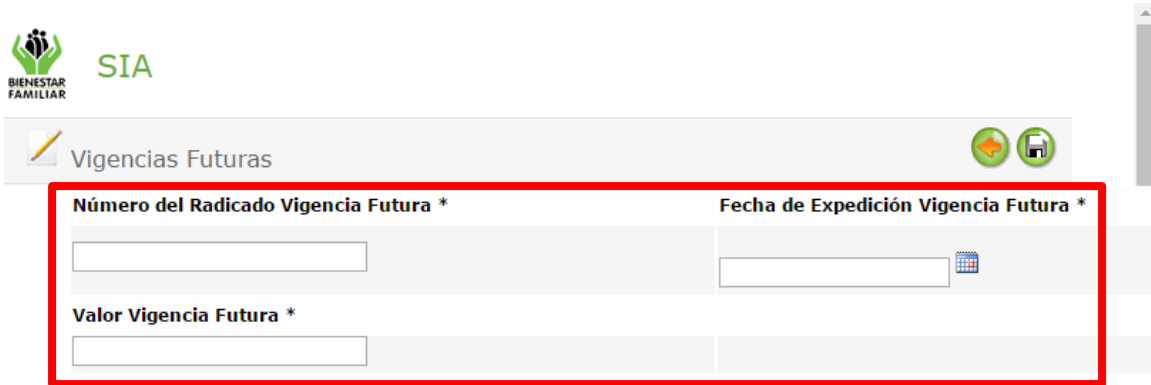
CDP

Vigencias Futuras

Vigencias Futuras

- Diligencie todos los campos que se muestran a continuación:
- Para finalizar de clic en guardar .

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

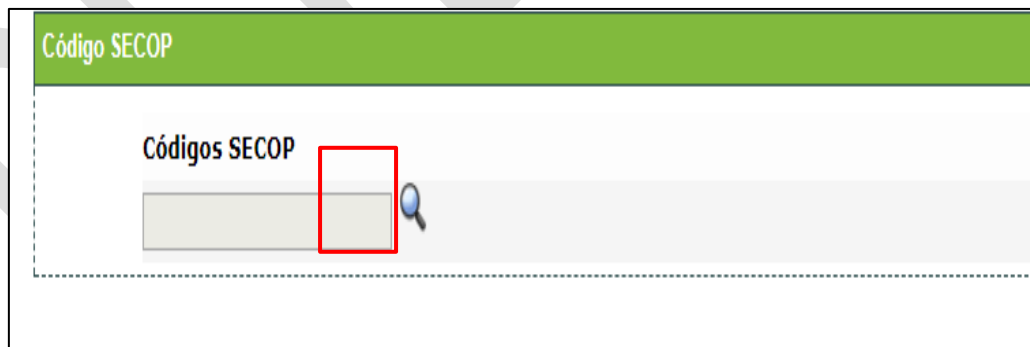



- Se debe relacionar un registro por cada vigencia futura.

Vigencias Futuras		
Vigencias Futuras *		
Número del Radicado Vigencia Futura	Fecha de Expedición Vigencia Futura	Valor Vigencia Futura
152122	09/05/2017	\$100.000.000,00


Código SECOP: Seleccione el código de acuerdo con el objeto del contrato

- El código secop corresponde al último módulo de registro del contrato, para lo cual debe clic en el icono de búsqueda 

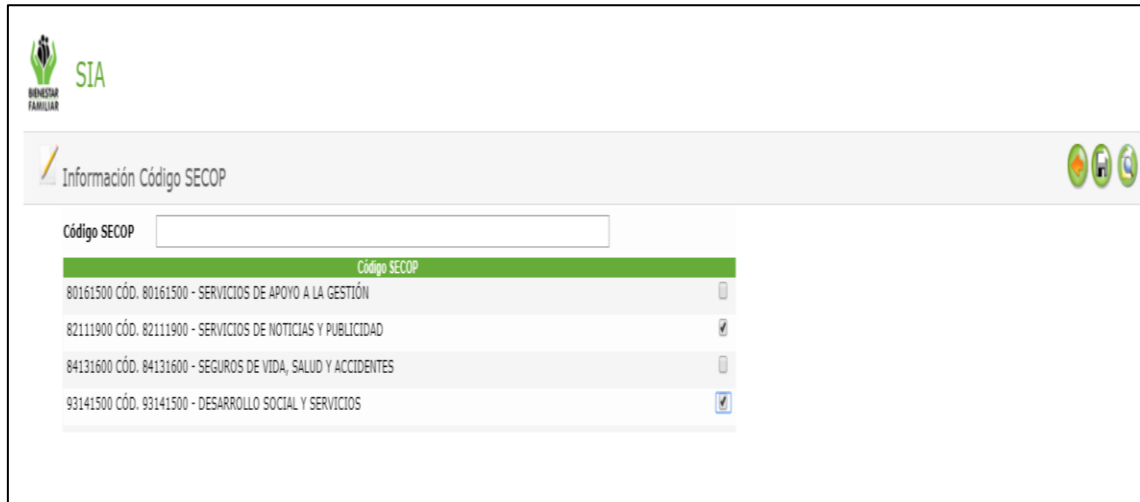


- El sistema despliega la pantalla, donde puede ingresar una palabra clave de acuerdo al objeto del contrato, y luego dar click en el icono de consultar  el sistema recupera los códigos que coinciden, y una vez ubicado el que corresponde seleccione, recuerde que

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 41 de 144


puede asociar más de un código SECOP, dependiendo del objeto del contrato, por último seleccione la opción de guardar



Información Código SECOP

Código SECOP

Código SECOP	
80161500 CÓD. 80161500 - SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	<input type="checkbox"/>
82111900 CÓD. 82111900 - SERVICIOS DE NOTICIAS Y PUBLICIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
84131600 CÓD. 84131600 - SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES	<input type="checkbox"/>
93141500 CÓD. 93141500 - DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>


- El sistema asocia los códigos seleccionados, si selecciono un código que no corresponde el sistema permite eliminarlos solo dando click en el icono 



Códigos SECOP

Códigos SECOP

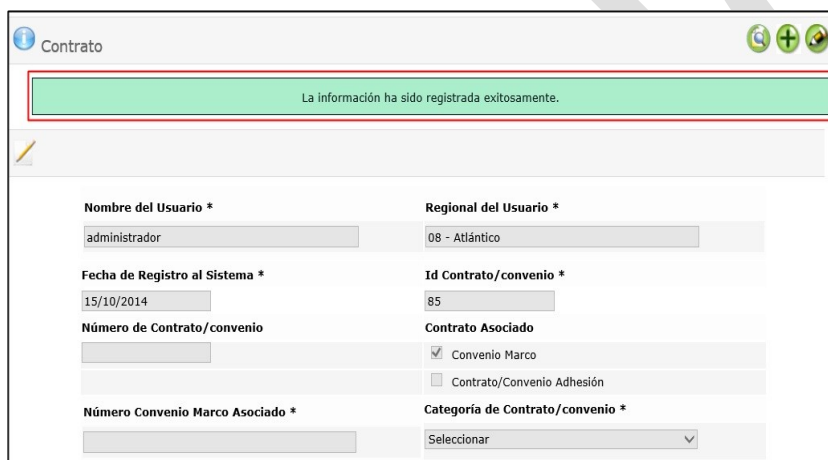
Código SECOP	
93141500 CÓD. 93141500 - DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS	
80161500 CÓD. 80161500 - SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
82111900 CÓD. 82111900 - SERVICIOS DE NOTICIAS Y PUBLICIDAD	



- Guardar y Aprobar Registro:** Después de diligenciar todos los campos requeridos, se dé clic en la opción **Guardar**  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- Después de guardar el sistema genera un mensaje notificando que su información ha sido registrada exitosamente:

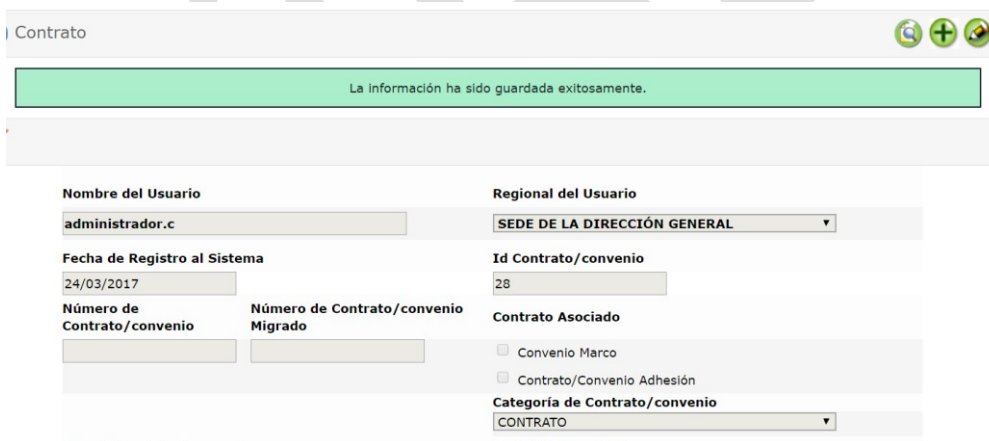


- Para realizar la **aprobación** del registro de clic nuevamente en la opción editar  para habilitar la opción de aprobación. De clic en el botón de aprobar  para que el registro quede en estado **Registrado**. Una vez se encuentre en este estado el usuario podrá hacer la suscripción del contrato.



La acción *Editar* estará habilitada siempre y cuando el estado del contrato no haya pasado a estado *Suscrito*.

Si usted ha ingresado la información completamente, la aprobación será exitosa y arrojará el siguiente mensaje confirmando *Guardado Exitoso*.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

¡El aplicativo no aprobará la solicitud de registro, y permitirá suscribir el contrato o convenio, hasta que no sean diligenciados todos los campos obligatorios!



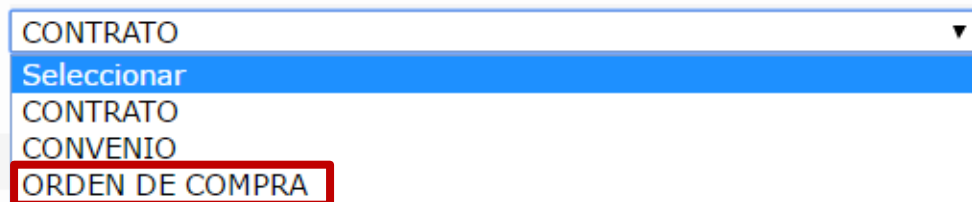
4.5.2 Registro de Orden de Compra por Acuerdo Marco

Procedimiento:

Paso 1: en *Datos Generales del contrato* diligencie los datos solicitados en el formulario como se muestra a continuación:

- **Regional del usuario:** Este campo viene diligenciado por defecto **1**
- **Categoría del Contrato/Convenio:** Para este tipo de contrato seleccione Orden de Compra **2**

Categoría de Contrato/Convenio *



- **Tipo de Contrato/Convenio:** Para este tipo de contrato seleccione *ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE* **3**
- **Modalidad de Selección:** Seleccione la modalidad del contrato, para este caso *ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE* **4**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Modalidad de Selección *

ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Seleccionar

ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA DE APOORTE

LICITACION PUBLICA

MÍNIMA CUANTÍA

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

SELECCIÓN ABREVIADA ENAJENACIÓN DE BIENES

SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

- **Número de proceso:** Seleccione el número de proceso del acuerdo marco que se llevo

5

Datos Generales del contrato

Nombre del usuario * 1

Capacitacion1

Regional del usuario *

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Registro al Sistema *

20/09/2017

Id Contrato/Convenio *

Número de Contrato/contrato Migrado

Contrato Asociado

Convenio Marco

Contrato/Convenio Adhesión

3

Tipo de Contrato/Convenio *

ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

2

Categoría de Contrato/Convenio *

ORDEN DE COMPRA

Modalidad Académica

Seleccionar

4

Modalidad de Selección *

ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

5

Número de proceso


Fecha Adjudicación del Proceso

Para relacionar el número del acuerdo marco en el numeral **efec** 5, los siguientes pasos:

Ejemplo: Para las vigencias 2016, 2017, 2018 el acuerdo Marco de Dotación de vestuario corresponde al 01.AMP.00456.16 (Número creado a nivel nacional en Sede).

El número del Acuerdo Marco se puede identificar en la justificación de la Orden de Compra como aparece a continuación:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 46 de 144

28/3/2017

https://colombiacompra.coupahost.com/order_headers/print_view?id=15233&version=1



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
N.I.T. 899999239
ORDEN DE COMPRA 1197

28 MAR 2017

Dotación Integral S.A.S
 N.I.T. 830513863-2
 Calle 12 bis # 16-08 Barrio Pinares
 Pereira,
 Atte: Claudia Marcela Rojas
 ventas@dotacionintegral.com
 Teléfono: +57 6 3343232

Número de Orden 15233
 No de Instrumento
 Instrumento agregación **Dotaciones de Vestuario II**
 Fecha de Emisión **23/03/17**
 Fecha de Vencimiento **24/07/17**
 Comprador **Juliette Alejandra Santana**

Merchán
 Ordenador del gasto **Integración SIIF**
 Supervisor **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN**
HUMANA

Teléfono 3102319521



Detalle de Entrega
 Gravámenes adicionales

Justificación **CONTRATAR SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR - DAMAS Y CABALLEROS - PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA Y SUPERNUMERARIOS DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE SE CONTRATARÁ A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE DOTACIONES NO CCE-456-1-AMP-2016 SUSCRITO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**



Pasos para relacionar un número de proceso

Paso 1: De clic sobre la lupa



Número de proceso

Paso 2: Seleccione la regional y la vigencia en la que fue creado el acuerdo marco a nivel nacional. Para traer datos de clic en la lupa

 Número de Proceso 

Regional	Vigencia
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	2016
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/> Activo	

Paso 3: Para el ejemplo seleccionamos el acuerdo marco 456 que corresponde a dotación de vestuario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Número de Proceso

Regional
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Vigencia
2016

Estado
 Todos
 Inactivo
 Activo

	Número Proceso Generado	Estado
	01.AMP.00099.16	Activo
	01.AMP.00427.16	Activo
	01.AMP.00455.16	Activo
	01.AMP.00456.16	Activo
	01.LP.00005.16	Activo
	01.SAEB.00011.16	Activo
	01.SAMC.00007.16	Activo
	01.SAMC.00008.16	Activo
	01.SAMC.00009.16	Activo
	01.SASI.00007.16	Activo

Paso 4: una vez este cargado el proceso digite la fecha de adjudicación del proceso. Para el caso de las órdenes de compra digite la fecha en la que fue fechada la orden.

Número de proceso: 01.AMP.00456.16

Fecha Adjudicación del Proceso: 28/03/2017




Verifique el acuerdo marco vigente antes de relacionar la información.

4.5.3 Consulta de Contrato

Para consultar el registro de un contrato en SITCO efectué los siguientes pasos:

Paso 1: Ingrese por el módulo de **Contratos** y seleccione la opción **Gestión de Contratos -Crear Contrato**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 48 de 144




SEGURIDAD

PROVEEDORES

CONTRATOS

- ▶ Gestión contratos
 - Crear contrato
 - Suscripción contrato
 - Asociar rp a un contrato
 - Solicitud modificación plan de compras
 - Consultar supervisor/interventor contrato
 - Anulación de contrato
- ▶ Gestión de garantías
- ▶ Gestión de modificaciones contractuales
- ▶ Gestión de parametricas

 SIA - Sistema de Información de Apoyo

Bienvenido

Paso 2: En la siguiente pantalla el sistema le genera varias opciones para que pueda consultar el registro del contrato por una de ellas. Diligencie una de ellas y de clic en la opción

Consultar 

Contratos






Fecha Registro al Sistema Desde	Fecha Registro al Sistema hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Id Contrato/Convenio	Número del Contrato/Convenio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Proceso	Vigencia Fiscal Inicial
<input type="text"/>	Seleccionar
Regional Contrato/Convenio	Modalidad de Selección
ATLÁNTICO	Seleccionar
Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio
Seleccionar	Seleccionar
Estado del Contrato/Convenio	
Seleccionar	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Al generarse la consulta, se visualiza en la parte inferior de la pantalla el resultado de la consulta.

Contratos

Fecha Registro al Sistema Desde: Fecha Registro al Sistema hasta:

Id Contrato/Convenio: Número del Contrato/Convenio:

Número de Proceso: Vigencia Fiscal Inicial:

Regional Contrato/Convenio: Modalidad de Selección:

Categoría del Contrato/Convenio: Tipo de Contrato/Convenio:

Estado del Contrato/Convenio:

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio	Número del Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal	Regional del contrato/convenio	Número de Proceso	Modalidad de Selección	Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio	Estado de Contrato/Convenio
14/07/2016	1	01000012016	2016	01 -Sede de la Dirección General		CONT_DIR - CONTRATACIÓN DIRECTA	CTR -CONTRATO	COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO	Ejecución
14/07/2016	2		2016	01 -Sede de la Dirección General		CONT_DIR - CONTRATACIÓN DIRECTA	CTR -CONTRATO	COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO	En Registro

Paso 3: De clic en la opción Detalle.  Para ver la información relacionada con el contrato.

Contratos

Id Contrato/Convenio:

Número del Contrato/Convenio:

Número de Proceso:

Vigencia Fiscal Inicial:

Regional Contrato/Convenio:

Modalidad de Selección:

Categoría del Contrato/Convenio:

Tipo de Contrato/Convenio:

Estado del Contrato/Convenio:

Tipo de Persona:

Tipo de Identificación:

Numero de Identificación:

Nombre o Razón Social del Contratista:

Historico de Contratación: Si No

Usuario Creación:

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato	Número del Contrato	Vigencia Fiscal	Regional del contrato	Número de Proceso	Modalidad de Selección	Nombre del Contratista	Numero de Identificación	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato	Usuario Creación	Estado de Contrato
05/06/2017	1597		2016	01 -Sede de la dirección	01.AMP.00455.16	ACUERDO MARCO COLOMBIA COMPA	OUTSOURICNG SEASIN	900229503	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA CONVENIO MARCO COLOMBIA COMPA	adminGestionCon	En Registro

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Si el registro que está consultando fue elaborado por su usuario el sistema le habilita la opción *Editar* siempre y cuando el contrato no haya sido suscrito. De lo contrario solo puede visualizar la información suministrada.

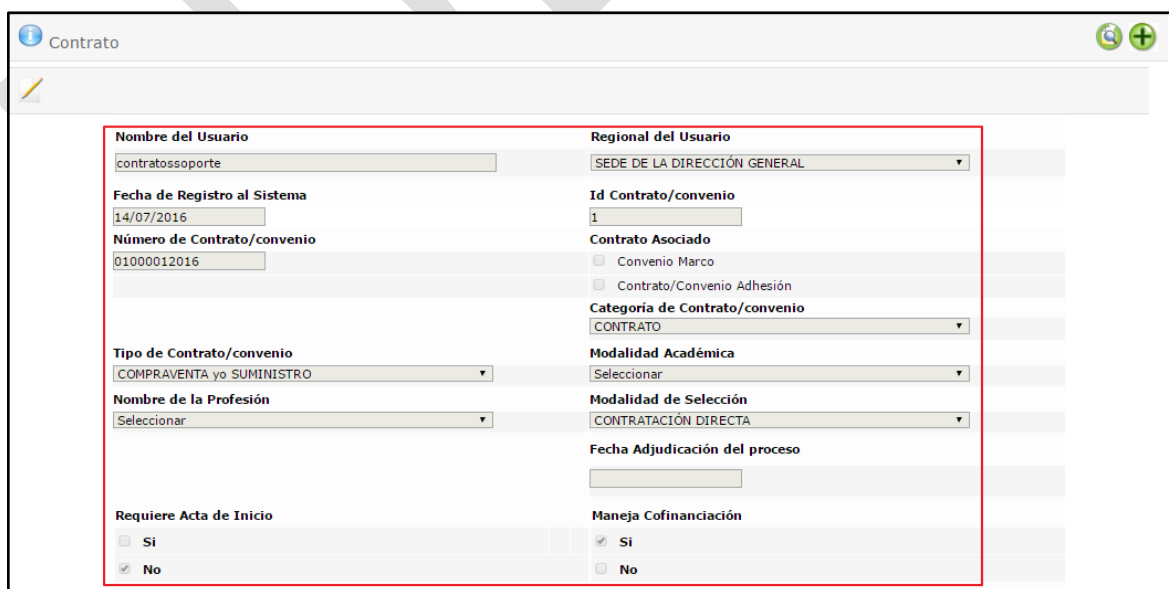


Nombre del Usuario

adminGestionCon

Al seleccionar la opción Detalle  se muestra el registro con su información completa.

Dentro del formulario el sistema activa una lupa  para que el usuario pueda visualizar el detalle de la información



Contrato

Nombre del Usuario contratossoporte	Regional del Usuario SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Fecha de Registro al Sistema 14/07/2016	Id Contrato/convenio 1
Número de Contrato/convenio 01000012016	Contrato Asociado <input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Contrato/Convenio Adhesión
Tipo de Contrato/convenio COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO	Categoría de Contrato/convenio CONTRATO
Nombre de la Profesión Seleccionar	Modalidad Académica Seleccionar
Requiere Acta de Inicio <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Modalidad de Selección CONTRATACIÓN DIRECTA
	Fecha Adjudicación del proceso
	Maneja Cofinanciación <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO

M7.ABS

30/07/2020

Versión 1

Página 51 de 144

Contrato

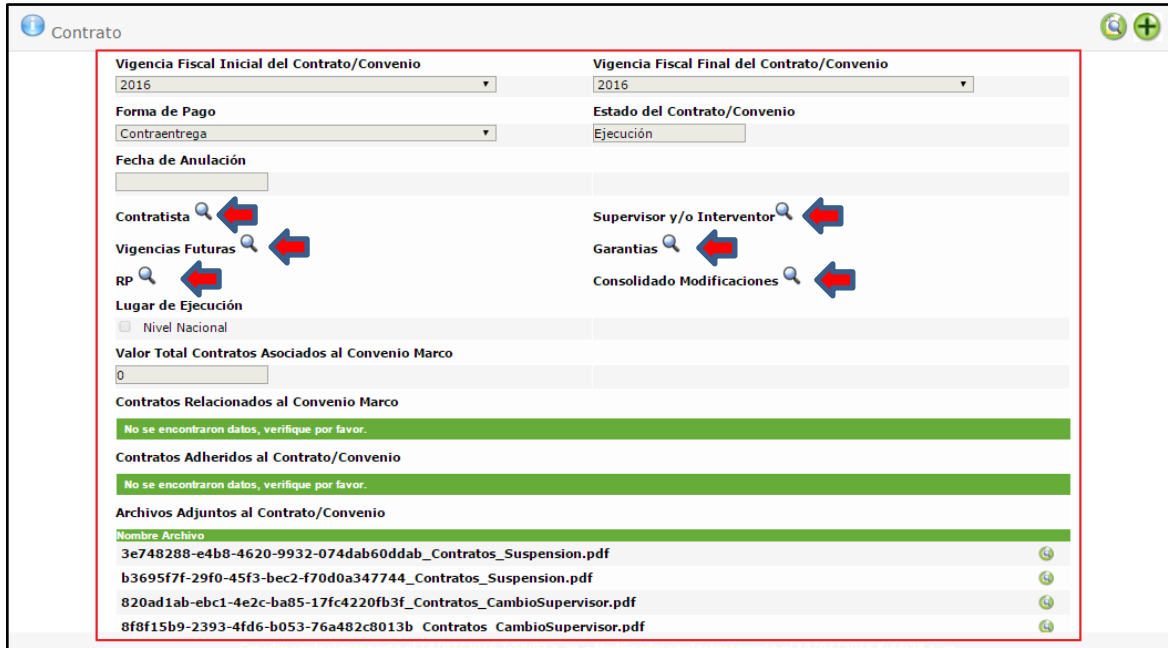
Maneja Recursos ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Régimen de Contratación ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Nombre del Solicitante RUBBY CLAVIJO	Regional del Contrato/convenio 01-Sede de la Dirección General
Dependencia Solicitante 01-14000 DIRECCION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	Cargo del Solicitante PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nombre del Ordenador del Gasto JUAN PULIDO	Tipo Identificación Ordenador del Gasto Cédula Ciudadania
Número Identificación Ordenador del Gasto 79590139	Cargo Ordenador del Gasto SUBDIRECTOR TECNICO
Objeto del Contrato/convenio PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA	Alcance del Objeto del contrato/Convenio PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO PARA LA
Valor Inicial del contrato/Convenio \$ 19.386.000,00	Fecha de Inicio de Ejecución del contrato/convenio 20/02/2016
Fecha de Finalización Inicial del Contrato/Convenio 30/07/2016	Plazo Inicial de Ejecución Días: 10 Meses: 5 Años: 0
Valor Total CDP \$ 16.386.000,00	Consecutivo Plan de Compras Contrato 70

Contrato

Productos	Plan de Compras Asociado
Valor Total Adiciones \$ 0,00	Valor Total Reducciones \$ 0,00
Valor Contrato Adheridos 0	Valor Aportes Contratista \$ 1.000.000,00
Valor Final del Contrato/Convenio \$ 19.386.000,00	Valor ICBF (con vigencias futuras) \$ 2.000.000,00
Plazo Total de Ejecución Días: 10 Meses: 5 Años: 0	Fecha de Suscripción 21/01/2016
Fecha Proyectada de Liquidación 30/11/2016	Prorrogas Días: 0 Meses: 0 Años: 0
Fecha Final de Terminación contrato/convenio 30/07/2016	Fecha de Liquidación
Vigencia Fiscal Inicial del Contrato/Convenio 2016	Maneja Vigencias Futuras <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Vigencia Fiscal Final del Contrato/Convenio 2016

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Contrato

Vigencia Fiscal Inicial del Contrato/Convenio: 2016

Vigencia Fiscal Final del Contrato/Convenio: 2016

Forma de Pago: Contraentrega

Estado del Contrato/Convenio: Ejecución

Fecha de Anulación:

Contratista

Vigencias Futuras

RP

Lugar de Ejecución: Nivel Nacional


Valor Total Contratos Asociados al Convenio Marco: 0

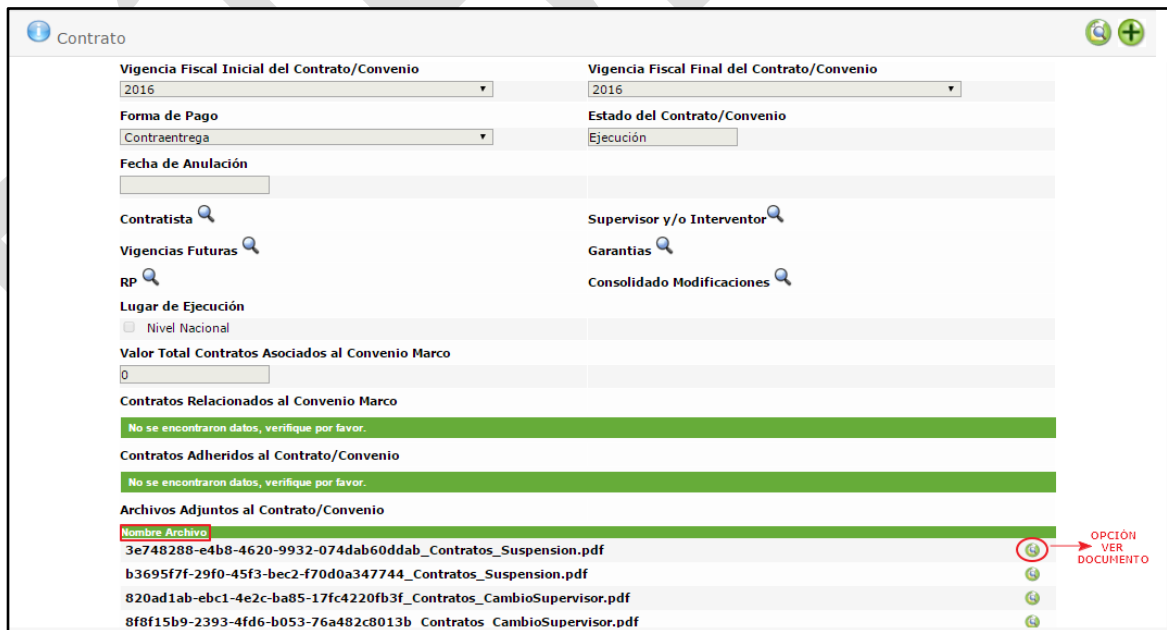
Contratos Relacionados al Convenio Marco: No se encontraron datos, verifique por favor.

Contratos Adheridos al Contrato/Convenio: No se encontraron datos, verifique por favor.

Archivos Adjuntos al Contrato/Convenio

Nombre Archivo	
3e748288-e4b8-4620-9932-074dab60ddab_Contratos_Suspension.pdf	
b3695f7f-29f0-45f3-bec2-f70d0a347744_Contratos_Suspension.pdf	
820ad1ab-ebc1-4e2c-ba85-17fc4220fb3f_Contratos_CambioSupervisor.pdf	
8f8f15b9-2393-4fd6-b053-76a482c8013b_Contratos_CambioSupervisor.pdf	

Para ver los **documentos** relacionados con el contrato seleccionando el botón consultar  que se encuentra dentro de la opción Nombre Archivo.



Contrato

Vigencia Fiscal Inicial del Contrato/Convenio: 2016

Vigencia Fiscal Final del Contrato/Convenio: 2016

Forma de Pago: Contraentrega

Estado del Contrato/Convenio: Ejecución

Fecha de Anulación:

Contratista

Vigencias Futuras

RP

Lugar de Ejecución: Nivel Nacional

Valor Total Contratos Asociados al Convenio Marco: 0

Contratos Relacionados al Convenio Marco: No se encontraron datos, verifique por favor.


Contratos Adheridos al Contrato/Convenio: No se encontraron datos, verifique por favor.

Archivos Adjuntos al Contrato/Convenio

Nombre Archivo	
3e748288-e4b8-4620-9932-074dab60ddab_Contratos_Suspension.pdf	
b3695f7f-29f0-45f3-bec2-f70d0a347744_Contratos_Suspension.pdf	
820ad1ab-ebc1-4e2c-ba85-17fc4220fb3f_Contratos_CambioSupervisor.pdf	
8f8f15b9-2393-4fd6-b053-76a482c8013b_Contratos_CambioSupervisor.pdf	

OPCIÓN VER DOCUMENTO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 53 de 144


4.5.4 Consulta Supervisor Contrato

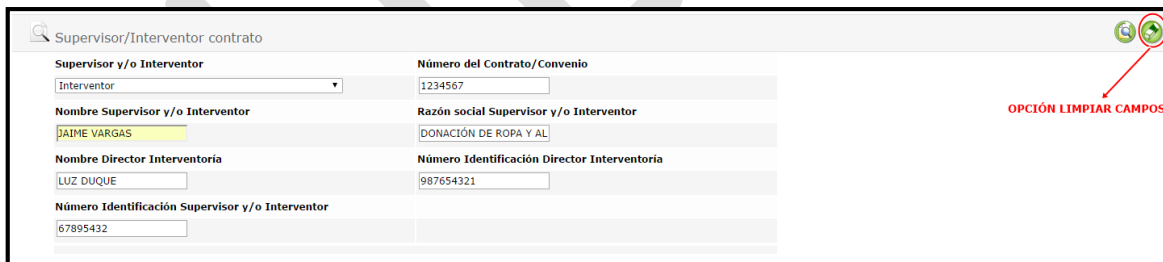
Esta funcionalidad permite consultar los contratos relacionados con los supervisores y/o interventores.

Procedimiento:

- El usuario debe seleccionar la opción **Consulta Supervisor/interventor Contrato**, que se encuentra en el Menú **Contratos**.
- Se muestra la pantalla de búsqueda **Supervisor / Interventor contrato**.
- Seleccione alguno de los criterios de búsqueda y de clic en consultar



- Si el usuario desea limpiar los datos ingresados en los campos antes de realizar la consulta debe seleccionar el botón Limpiar Campos .



- De acuerdo con los criterios de búsqueda el sistema retorna los siguientes datos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Supervisor/Interventor contrato

CRITERIO BÚSQUEDA

Supervisor y/o Interventor:

Número del Contrato/Convenio:

Nombre Supervisor y/o Interventor:

Razón social Supervisor y/o Interventor:

Nombre Director Interventoria:

Número Identificación Director Interventoria:

Número Identificación Supervisor y/o Interventor:

Supervisor y/o Interventor	Número del contrato/convenio/contrato/convenio	Tipo del contrato/convenio	Regional del contrato/convenio	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Fecha Inicio Supervisión y/o Interventoria	Fecha Finalización Supervisión y/o Interventoria	Fecha Modificación supervisión y/o Interventoria	Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre y/o Razón Social
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Antioquia		30/12/2014	24/09/2014			Cédula Ciudadanía	3377448	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Antioquia		20/02/2015	25/09/2014			Cédula Ciudadanía	3377448	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ
Supervisor		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		31/10/2014	17/09/2014			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		20/12/2014	17/09/2014			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		01/11/2014	04/12/2013			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE

RESULTADO CONSULTA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2014

- Para cada registro listado de la consulta se habilita la opción Detalle.
- Selecciona la opción Detalle para verificar la información del registro

Supervisor/Interventor contrato

Supervisor y/o Interventor:

Número del Contrato/Convenio:

Nombre Supervisor y/o Interventor:

Razón social Supervisor y/o Interventor:

Nombre Director Interventoria:

Número Identificación Director Interventoria:

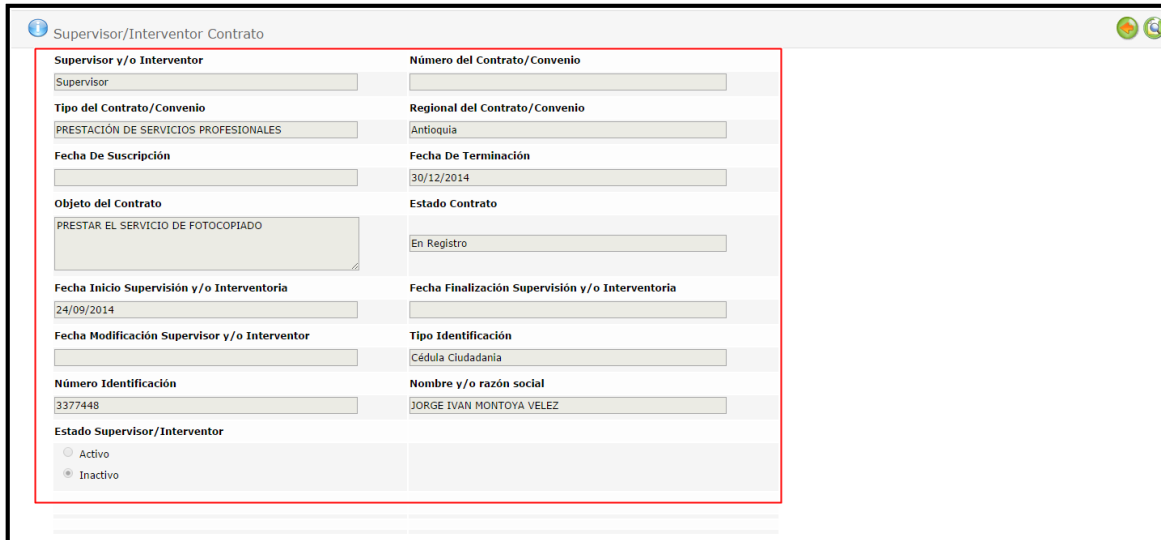
Número Identificación Supervisor y/o Interventor:

Supervisor y/o Interventor	Número del contrato/convenio/contrato/convenio	Tipo del contrato/convenio	Regional del contrato/convenio	Fecha de Suscripción	Fecha de Terminación	Fecha Inicio Supervisión y/o Interventoria	Fecha Finalización Supervisión y/o Interventoria	Fecha Modificación supervisión y/o Interventoria	Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre y/o Razón Social
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Antioquia		30/12/2014	24/09/2014			Cédula Ciudadanía	3377448	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ
DETALLE		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Antioquia		20/02/2015	25/09/2014			Cédula Ciudadanía	3377448	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ
Supervisor		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		31/10/2014	17/09/2014			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		20/12/2014	17/09/2014			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE
Supervisor		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Atlántico		01/11/2014	04/12/2013			Cédula Ciudadanía	3736485	ARIEL ENRIQUE CHARRIS MATUTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2014

- Al seleccionar la opción Detalle se muestra el registro con su información completa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



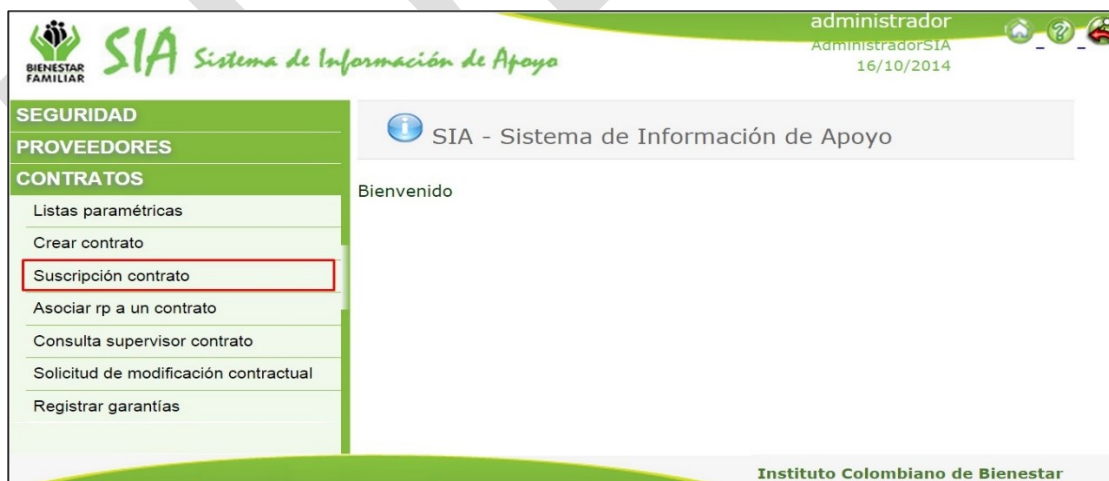
Supervisor y/o Interventor	Número del Contrato/Convenio
Supervisor	
Tipo del Contrato/Convenio	Regional del Contrato/Convenio
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Antioquia
Fecha De Suscripción	Fecha De Terminación
	30/12/2014
Objeto del Contrato	Estado Contrato
PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	En Registro
Fecha Inicio Supervisión y/o Interventoría	Fecha Finalización Supervisión y/o Interventoría
24/09/2014	
Fecha Modificación Supervisor y/o Interventor	Tipo Identificación
	Cédula Ciudadanía
Número Identificación	Nombre y/o razón social
3377448	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ
Estado Supervisor/Interventor	
<input type="radio"/> Activo	
<input checked="" type="radio"/> Inactivo	

4.5.5 Suscripción Contrato

Esta funcionalidad permite consultar y ejecutar el proceso de **Suscripción Contrato**.

Procedimiento:

- El usuario debe seleccionar la opción **Suscripción Contrato**, que se encuentra en el Menú **Contratos**.



administrador
AdministradorSIA
16/10/2014

BIENESTAR FAMILIAR SIA Sistema de Información de Apoyo

SIA - Sistema de Información de Apoyo

Bienvenido

- SEGURIDAD
- PROVEEDORES
- CONTRATOS
 - Listas paramétricas
 - Crear contrato
 - Suscripción contrato**
 - Asociar rp a un contrato
 - Consulta supervisor contrato
 - Solicitud de modificación contractual
 - Registrar garantías

Instituto Colombiano de Bienestar

- A continuación, el sistema muestra una pantalla de consulta.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Diligencie el campo por el que desea buscar el contrato a suscribir y selecciona la opción Consultar.



Recuerde que en las pantallas de consulta no debe diligenciar todos los datos.

Suscripción Contrato

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato
Seleccionar	ATLÁNTICO
Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio
Seleccionar	Selecione
Fecha de Inicio Ejecución	Fecha de Finalización Inicial Contrato/Convenio
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OPCION CONSULTAR

- Al consultar el usuario visualiza los datos que el sistema encontró de acuerdo a la información suministrada.

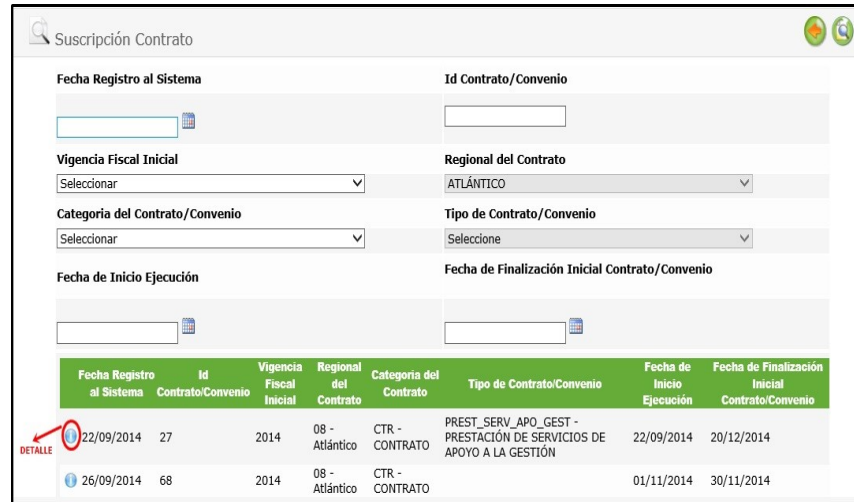
Suscripción Contrato

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato
Seleccionar	ATLÁNTICO
Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio
Seleccionar	Selecione
Fecha de Inicio Ejecución	Fecha de Finalización Inicial Contrato/Convenio
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato/Convenio	Fecha de Inicio Ejecución	Fecha de Finalización Inicial Contrato/Convenio
22/09/2014	27	2014	08 - Atlántico	CTR -	PREST_SERV_APO_GEST - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	22/09/2014	20/12/2014
26/09/2014	68	2014	08 - Atlántico	CTR -	CONTRATO	01/11/2014	30/11/2014

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

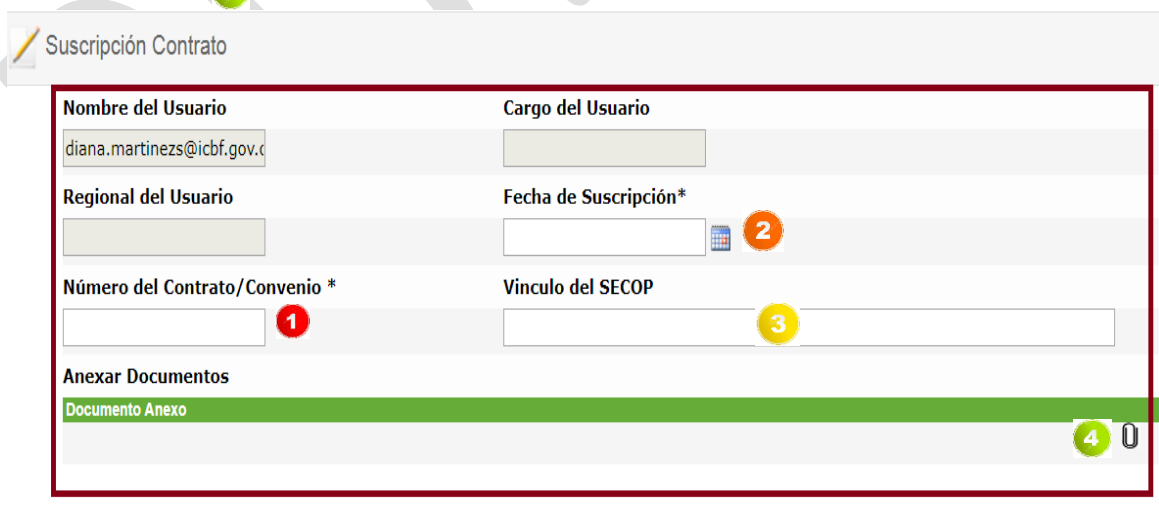
- Para continuar de clic en el botón de consulta.



Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato	Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio	Fecha de Inicio Ejecución	Fecha de Finalización Inicial Contrato/Convenio
22/09/2014	27	2014	08 - Atlántico	CTR - CONTRATO	PREST_SERV_APO_GEST - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	22/09/2014	20/12/2014
26/09/2014	68	2014	08 - Atlántico	CTR - CONTRATO		01/11/2014	30/11/2014

- Suscripción:

- Digite el número de contrato sin el código de la Regional y la vigencia, numero entero
 - Seleccione la fecha suscripción
 - Diligencie el vínculo SECOP
- Ejemplo:
<https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7886218>
- Adjunte la minuta del contrato numerada, fechada y firmada por las partes.



Suscripción Contrato

Nombre del Usuario: Cargo del Usuario:

Regional del Usuario: Fecha de Suscripción*:

Número del Contrato/Convenio *: Vínculo del SECOP:

Anexar Documentos

Documento Anexo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



El número del contrato debe ser un dígito entero sin ceros o algún signo de puntuación (-, ;, .), Es decir debe ir 1 y **NO** 001.

- Para adjuntar la minuta seleccione el botón **Adjuntar** que se encuentra dentro de la opción **Documento Anexo**:

Suscripción Contrato

Nombre del Usuario: administrador

Cargo del Usuario: []

Regional del Usuario: Atlántico

Fecha de Suscripción*: []

Número del Contrato/Convenio: []

Anexar Documentos

Documento Anexo

OPCION ADJUNTAR ← U

- Al seleccionar la opción adjuntar se habilita la opción para seleccionar el documento que se va a cargar.

Suscripción Contrato

Nombre del Usuario: administrador

Cargo del Usuario: []

Regional del Usuario: Atlántico

Fecha de Suscripción*: []

Número del Contrato/Convenio: []

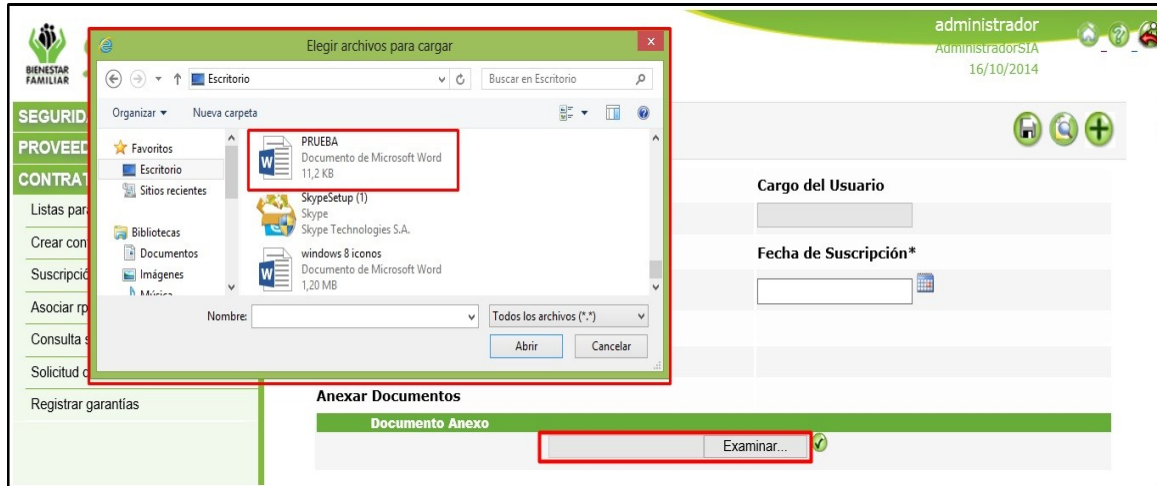
Anexar Documentos

Documento Anexo

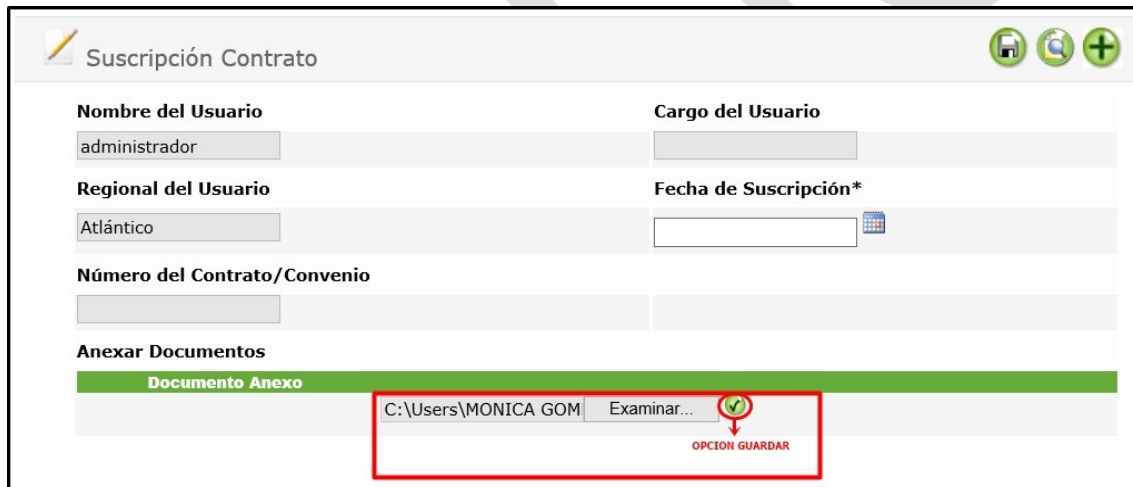
Examinar... ✓

- De clic en la opción *Examinar* y seleccione el documento que se desea adjuntar:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

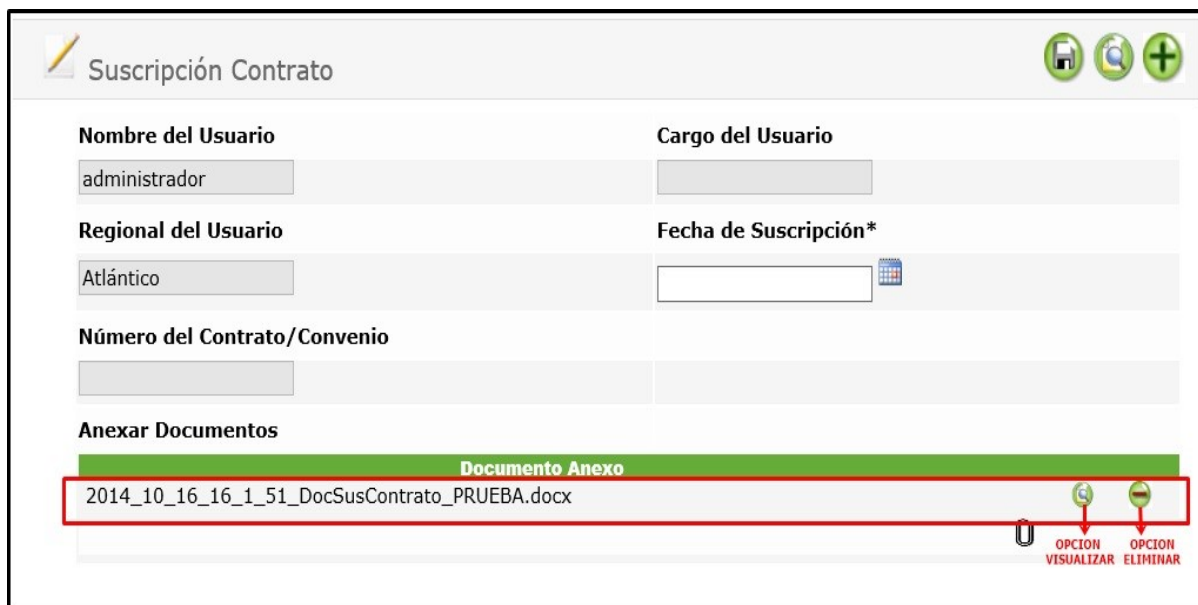




- Para finalizar de cargar el documento selecciona la opción Aprobar 



- El documento cargado se puede visualizar y/o eliminar de acuerdo a lo que requiera el usuario.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



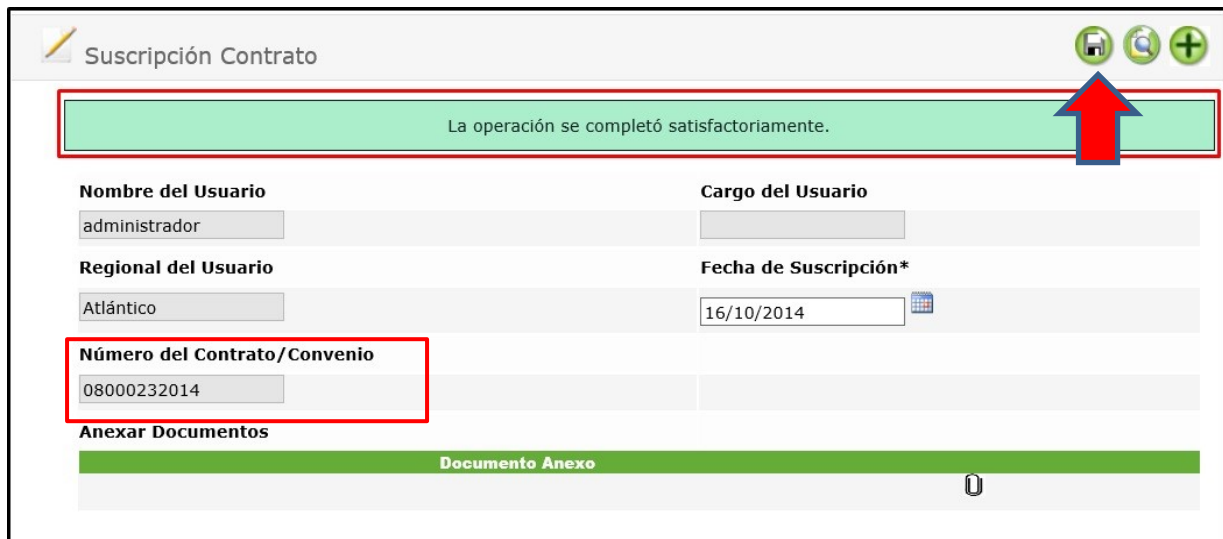
Nombre del Usuario	Cargo del Usuario
administrador	
Regional del Usuario	Fecha de Suscripción*
Atlántico	
Número del Contrato/Convenio	
Anexar Documentos	
Documento Anexo	
2014_10_16_16_1_51_DocSusContrato_PRUEBA.docx	 
	OPCION VISUALIZAR OPCION ELIMINAR



Antes de guardar verifique la fecha de suscripción y el número de contrato, ya que el una vez elija la opción de *Guardar* estos datos no se podrá modificar por el usuario.

- Para finalizar la suscripción de clic en *Guardar* . El sistema genera el mensaje que aparece a continuación confirmando la suscripción del contrato.
- Para continuar con la suscripción de contratos de clic en el botón nuevo  para generar una nueva consulta.
- El sistema automáticamente asigna el código de la Regional y la vigencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!




A continuación, el sistema agrega el código de la Regional y la vigencia, el número queda con la siguiente estructura.

- El código de la Regional consta de 2 dígitos
- El número del contrato consta de 5 dígitos
- La vigencia del contrato consta de 4 números.



Tenga en cuenta la estructura anterior para consultar en próximas oportunidades el número de contrato en SITCO.


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

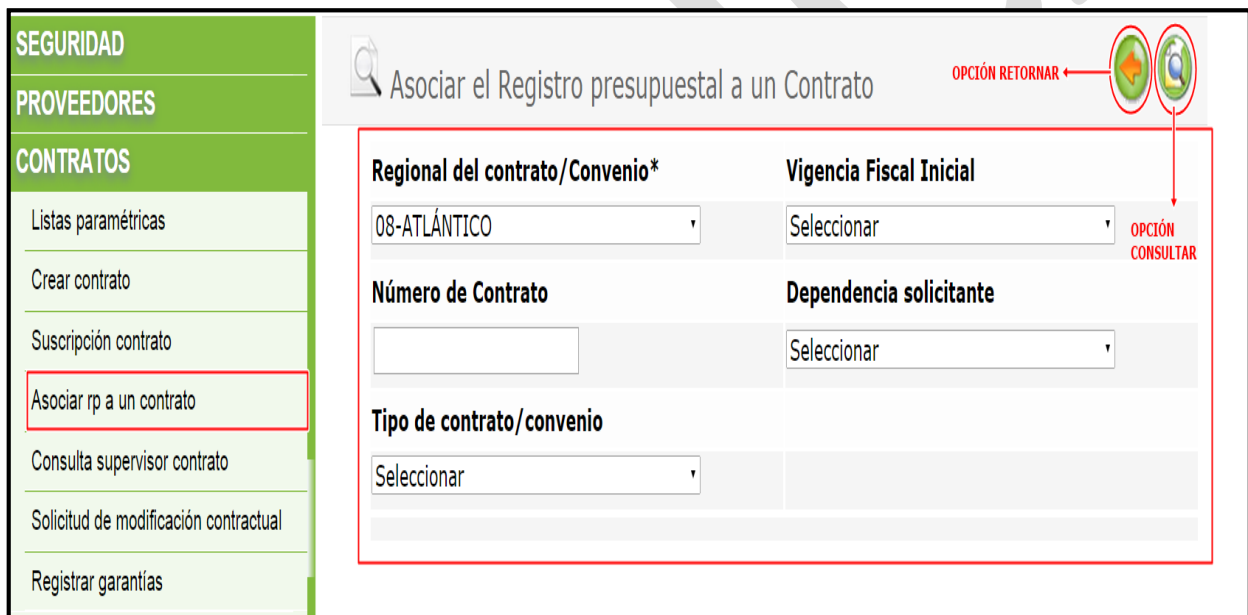
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 62 de 144

4.5.6 Asociar el Registro Presupuestal al Contrato

Esta funcionalidad permite asociar el registro presupuestal a un contrato.

Procedimiento:

- El usuario debe seleccionar la opción **Asociar RP a un Contrato**, que se encuentra en el Menú **Contratos**.
- El sistema muestra la pantalla de consulta **Asociar el Registro presupuestal a un Contrato**.
- Diligencie el campo obligatorio **Regional del contrato/Convenio**
- Opcional diligencie Vigencia Fiscal Inicial, Número de Contrato para reducir los resultados que nos arroje el sistema.
- A continuación de clic en **Consultar** 



SEGURIDAD

PROVEEDORES

CONTRATOS

- Listas paramétricas
- Crear contrato
- Suscripción contrato
- Asociar rp a un contrato**
- Consulta supervisor contrato
- Solicitud de modificación contractual
- Registrar garantías

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

OPCIÓN RETORNAR ←

OPCIÓN CONSULTAR

Regional del contrato/Convenio* 08-ATLÁNTICO

Vigencia Fiscal Inicial Seleccionar

Número de Contrato

Dependencia solicitante Seleccionar

Tipo de contrato/convenio Seleccionar

- A continuación, el sistema visualiza los resultados que se encontraron en el sistema de acuerdo con los datos suministrados:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Regional del contrato/Convenio*
08-ATLÁNTICO

Vigencia Fiscal Inicial
Seleccionar

Número de Contrato
[] **CRITERIO DE BÚSQUEDA**

Dependencia solicitante
Seleccionar

Tipo de contrato/convenio
Seleccionar

Regional del contrato / convenio	Vigencia Fiscal	Número Contrato	Dependencia solicitante	tipo de contrato / convenio
08 -Atlántico	2014	0800022014	08-10700 C.Z. SUR ORIENTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
08 -Atlántico	2014	08000122014	08-20000 GRUPO JURIDICO	PREST_SERV_PROF -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
08 -Atlántico	2014	08000192014	08-10600 C.Z. HIPODROMO	PREST_SERV_APO_GEST -PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
08 -Atlántico	2014	08000202014	08-10600 C.Z. HIPODROMO	CONVENIO DE ADHESION
08 -Atlántico	2014	08000212014	08-10700 C.Z. SUR ORIENTE	PREST_SERV_APO_GEST -PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

RESULTADO CONSULTA

- Seleccionar la opción Detalle

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Regional del contrato/Convenio*
08-ATLÁNTICO

Vigencia Fiscal Inicial
Seleccionar

Número de Contrato
[]

Dependencia solicitante
Seleccionar

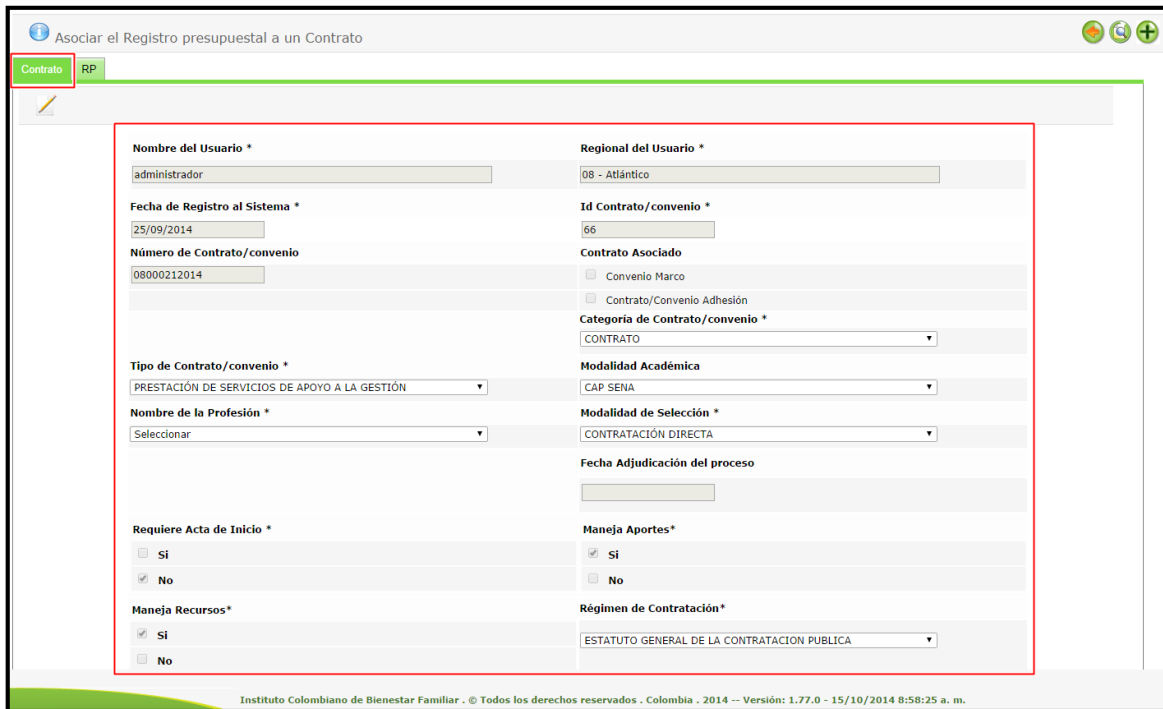
Tipo de contrato/convenio
Seleccionar

Regional del contrato / convenio	Vigencia Fiscal	Número Contrato	Dependencia solicitante	tipo de contrato / convenio
08 -Atlántico	2014	0800022014	08-10700 C.Z. SUR ORIENTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
08 -Atlántico	2014	08000122014	08-20000 GRUPO JURIDICO	PREST_SERV_PROF -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
08 -Atlántico	2014	08000192014	08-10600 C.Z. HIPODROMO	PREST_SERV_APO_GEST -PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
08 -Atlántico	2014	08000202014	08-10600 C.Z. HIPODROMO	CONVENIO DE ADHESION
08 -Atlántico	2014	08000212014	08-10700 C.Z. SUR ORIENTE	PREST_SERV_APO_GEST -PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

DETALLE

- A continuación, muestra el registro con su información completa.
- De clic sobre la pestaña en la parte superior **RP**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Contrato RP

Nombre del Usuario *
administrador

Regional del Usuario *
08 - Atlántico

Fecha de Registro al Sistema *
25/09/2014

Id Contrato/convenio *
66

Número de Contrato/convenio
08000212014

Contrato Asociado
 Convenio Marco
 Contrato/Convenio Adhesión

Categoría de Contrato/convenio *
CONTRATO

Tipo de Contrato/convenio *
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Modalidad Académica
CAP SENA

Nombre de la Profesión *
Seleccionar

Modalidad de Selección *
CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha Adjudicación del proceso


Requiere Acta de Inicio *
 Si
 No

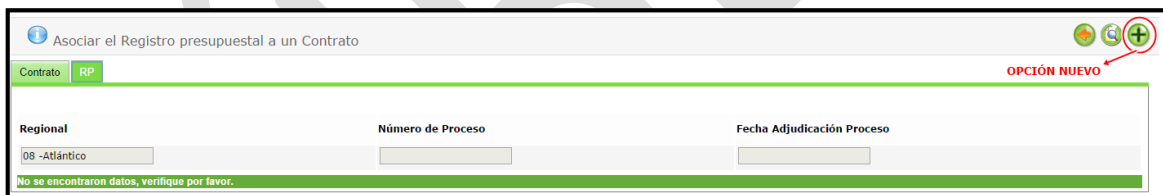
Maneja Aportes*
 Si
 No

Maneja Recursos*
 Si
 No

Régimen de Contratación*
ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACION PUBLICA

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2014 -- Versión: 1.77.0 - 15/10/2014 8:58:25 a. m.

- Seleccione la opción Nuevo 



Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Contrato RP

OPCIÓN NUEVO

Regional
08 -Atlántico

Número de Proceso

Fecha Adjudicación Proceso

No se encontraron datos, verifique por favor.

- Diligencie los tres primeros campos y de clic en la opción *Consultar* 



Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Vigencia Fiscal* **Campo Requerido**
Seleccionar

Regional ICBF*
08-ATLÁNTICO

OPCIÓN CONSULTA

Número del RP

Valor Total desde

Valor Total Hasta

Fecha RP Desde

Fecha RP Hasta

- A continuación, el sistema retorna los datos encontrados de acuerdo a los datos suministrados

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 Asociar el Registro presupuestal a un Contrato  

Vigencia Fiscal* 2013 **Regional ICBF*** 08-ATLÁNTICO


Número del RP 11288

Valor Total desde \$0.00 **Valor Total Hasta** \$31,000,000.00

Fecha RP Desde  **Fecha RP Hasta** 

RESULTADO CONSULTA

Regional	Número RP	Valor RP
 08 - Atlántico	11288	\$30.000.000,00

- De clic en la opción Detalle .

 Asociar el Registro presupuestal a un Contrato  

Vigencia Fiscal* 2013 **Regional ICBF*** 08-ATLÁNTICO



Número del RP 11288

Valor Total desde \$0.00 **Valor Total Hasta** \$31,000,000.00

Fecha RP Desde  **Fecha RP Hasta** 

Regional	Número RP	Valor RP
 08 - Atlántico	11288	\$30.000.000,00

DETALLE

- Al seleccionar la opción Detalle  se muestra el registro con su información completa.
- Verifique, si es correcta de clic en guardar  a fin de relacionar el RP consultado con el contrato/convenio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

Vigencia Fiscal	Regional
2013	08-ATLÁNTICO
Número RP	
11288	
Valor RP	Fecha RP
\$ 30.000.000,00	07/06/2013

OPCIÓN GUARDAR



Si los datos guardados no cumplen con los requisitos mínimos de almacenamiento el sistema arroja mensajes de validación de información.

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

El valor del contrato es diferente al RP que se desea asociar

Vigencia Fiscal	Regional
2013	08-ATLÁNTICO
Número RP	
11288	
Valor RP	Fecha RP
\$ 30.000.000,00	07/06/2013

- Si la información a guardar es correcta se genera el siguiente mensaje:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Asociar el Registro presupuestal a un Contrato

La información ha sido registrada en forma exitosa

Contrato RP

Nombre del Usuario *
Administrador

Regional del Usuario *
08 - Atlántico

Fecha de Registro al Sistema *
17/09/2014

Id Contrato/convenio *
6

Número de Contrato/convenio
0800042014

Contrato Asociado
 Convenio Marco
 Contrato/Convenio Adhesión

Categoría de Contrato/convenio *

- Una vez se relacione el RP, al consultar el estado del contrato debe ser **“Contrato con RP”**

Contratos

Número de Proceso
Vigencia Fiscal Inicial
2014

Regional Contrato/Convenio
Seleccionar

Modalidad de Selección
Seleccionar

Categoría del Contrato/Convenio
Seleccionar

Tipo de Contrato/Convenio
Seleccionar

Estado del Contrato/Convenio
Contrato con RP

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato/Convenio	Número del Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal	Regional del contrato/convenio	Número de Proceso	Modalidad de Selección	Categoría del Contrato/Convenio	Tipo de Contrato/Convenio	Estado de Contrato/Convenio
17/09/2014	6	0800042014	2014	08 - Atlántico	08.SA-SIE.11111.14	CPA-LH - CONVOCATORIA PUBLICA DE APORTE CON	CTR - CONTRATO		Contrato con RP

4.6 Gestión de Garantías

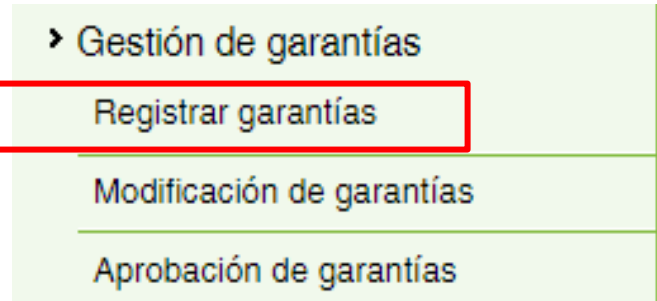
4.6.1 Registrar y asociar Garantías a un contrato nuevo

Esta funcionalidad permite registrar garantías y asociarlas a un contrato en estado suscrito.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Procedimiento:

Paso 1: El usuario debe seleccionar la opción **Registrar garantías**, que se encuentra en el Menú **Contratos/ Gestión de garantías**.

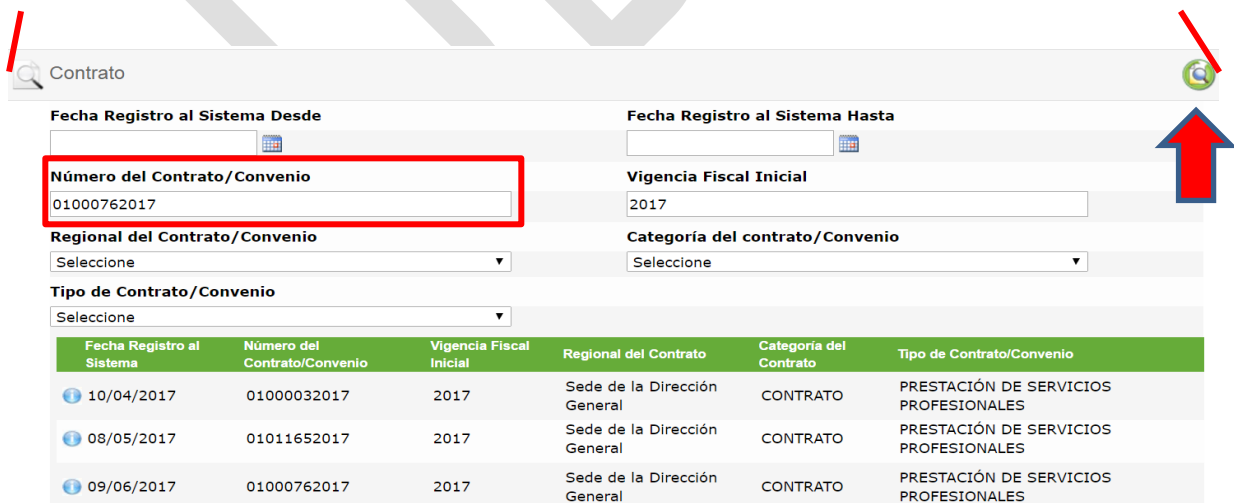


Paso 2: Digite el número de contrato al cual le va a registrar la garantía.



SEGURO
PROVEEDORES
CONTRATOS
 Listas paramétricas
 Crear contrato
 Suscripción contrato
 Asociar rp a un contrato
 Consulta supervisor contrato
 Solicitud de modificación contractual
Registrar garantías


Contrato OPCIÓN CONSULTAR
 Fecha Registro al Sistema Desde
 Fecha Registro al Sistema Hasta
 Número del Contrato/Convenio Vigencia Fiscal Inicial
 Regional del Contrato/Convenio Categoría del contrato/Convenio
 Tipo de Contrato/Convenio



Contrato OPCIÓN CONSULTAR
 Fecha Registro al Sistema Desde
 Fecha Registro al Sistema Hasta
Número del Contrato/Convenio
 Vigencia Fiscal Inicial
 Regional del Contrato/Convenio Categoría del contrato/Convenio
 Tipo de Contrato/Convenio

Fecha Registro al Sistema	Número del Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato/Convenio
10/04/2017	01000032017	2017	Sede de la Dirección General	CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
08/05/2017	01011652017	2017	Sede de la Dirección General	CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
09/06/2017	01000762017	2017	Sede de la Dirección General	CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 3: Ingrese por la opción detalle 



Contrato

Fecha Registro al Sistema Desde:

Fecha Registro al Sistema Hasta:

Número del Contrato/Convenio:

Vigencia Fiscal Inicial: 2014

Regional del Contrato/Convenio: Seleccione

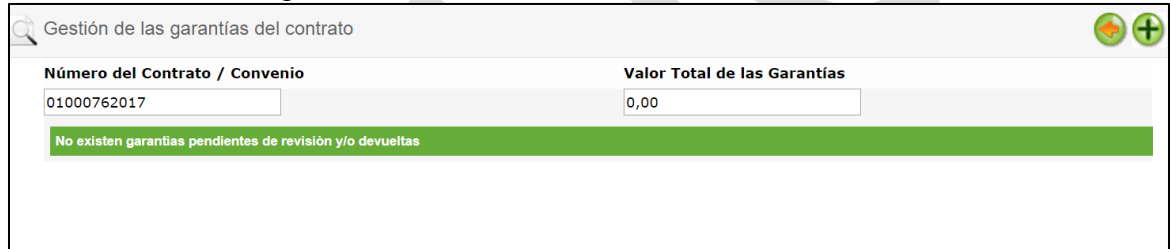
Categoría del contrato/Convenio: Seleccione

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccione

Fecha Registro al Sistema	Número del Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato/Convenio
17/10/2014	08000022014	2014	Atlántico	CONTRATO	APORTE CONTRATO ESTATUTO ICBF

SELECCIONAR

Paso 4: Para adicionar la garantía de clic en adicionar 



Gestión de las garantías del contrato

Número del Contrato / Convenio: 01000762017

Valor Total de las Garantías: 0,00

No existen garantías pendientes de revisión y/o devueltas

Paso 5: Se deben diligenciar los campos habilitados para el registro de la información.



Garantía

Número del Contrato/Convenio: 01000762017


Número Garantía *: 14-46-101008275

Tipo Garantía *: Contrato de Seguro (Póliza)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Paso 6: Relacionar el nombre de la aseguradora para esta acción de clic en la lupa

Información Aseguradora



Nit de la Aseguradora *  **Nombre de la Aseguradora**

Departamento Sucursal * **Municipio Sucursal ***

Nombre de la Sucursal

- Al ingresar consulte por alguno de los criterios de búsqueda la aseguradora que requiere relacionar y de clic en la lupa para que el sistema retorne la información encontrada
- Una vez identifique la aseguradora de clic sobre el icono detalle 

 **SIA**

Tipo de Persona **Tipo Identificación**

Número de identificación **DV** **Razón Social Aseguradora**

Tipo Persona	Tipo Identificación	Numero Identificación	Razón Social Aseguradora
 JURIDICA	NIT	860002184	SEGUROS COLPATRIA S.A.
 JURIDICA	NIT	860002400	LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS
 JURIDICA	NIT	860002505	ROYAL Y SUN ALLIANCE SEGUROS COLOMBIA S.A.

Paso 7: Seleccione la casilla del Beneficiario y/o asegurado, y la casilla del contratista

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Nombre de la Sucursal

Dirección Notificación

Zona

Rural Urbana

Dirección

[Limpiar](#)

Correo Electrónico

Indicativo

Teléfono

Extensión

Celular

Beneficiario y/o Asegurado y/o Afianzado *


ICBF Otros

Seleccionar	Tipo Persona	Tipo Identificación	Número de Identificación	Contratista
<input type="checkbox"/>	NATURAL	CC	16677579	JUAN CARLOS TORRES HURTADO

Descripción de los Beneficiarios y/o Asegurados y/o Afianzados *

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF, NIT: 899999239-2

Paso 8: Relacionar los amparos ingrese por la lupa

Relacionar Amparos 

Fecha de Expedición Garantía *

Fecha de Inicio Garantía

Fecha de Vencimiento Garantía

- A continuación, el sistema trae el número del contrato y el valor del contrato.
- Seleccione el Tipo de Amparo. Ejemplo: Calidad, Cumplimiento, ect.
- Diligencie los campos *Fecha Vigencia Desde* y *Fecha Vigencia Hasta* del *Tipo de Amparo*
- Seleccione el tipo de *Unidad de Cálculo* y el *Valor para Calculo Asegurado*
- A continuación, el sistema genera automáticamente el valor asegurado de acuerdo con los datos proporcionados. Verifique que el valor sea el mismo relacionado en la póliza.
- Una vez esté completamente diligenciado el formulario de clic en la opción guardar
- Si requiere adicionar otro amparo, solo cambie el tipo de amparo y vuelva a registrar los mismos datos indicados anteriormente, y nuevamente de clic en la opción guardar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Amparo Garantía

Número del Contrato/Convenio	01000782017	Valor Base Calculo del Valor Asegurado	\$ 45.257.933,00
Tipo Amparo *	Cumplimiento	Tipo de Calculo *	<input type="checkbox"/> Valor Aporte ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Valor ICBF + Confinanciación
Fecha Vigencia Desde *	09/06/2017	Fecha Vigencia Hasta *	28/02/2018
Unidad de Cálculo *	Porcentaje	Valor para Cálculo Asegurado *	10 %
Valor Asegurado	\$ 4.525.793,30		

Amparo Garantía

La información ha sido registrada exitosamente.

Número del Contrato/Convenio	01000782017	Valor Base Calculo del Valor Asegurado	\$ 45.257.933,00
Tipo Amparo *	CALIDAD	Tipo de Calculo *	<input type="checkbox"/> Valor Aporte ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Valor ICBF + Confinanciación
Fecha Vigencia Desde *	09/06/2017	Fecha Vigencia Hasta *	30/03/2018
Unidad de Cálculo *	Porcentaje	Valor para Cálculo Asegurado	10 %
Valor Asegurado	\$ 4.525.793,30		


Paso 9: De clic en la opción retornar

Amparo Garantía


Número del Contrato/Convenio	01000782017	Valor Base Calculo del Valor Asegurado	\$ 45.257.933,00
Tipo Amparo *	Cumplimiento	Tipo de Calculo *	<input type="checkbox"/> Valor Aporte ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Valor ICBF + Confinanciación
Fecha Vigencia Desde *	09/06/2017	Fecha Vigencia Hasta *	28/02/2018
Unidad de Cálculo *	Porcentaje	Valor para Cálculo Asegurado *	10 %
Valor Asegurado	\$ 4.525.793,30		


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


- Al retornar el sistema carga los amparos relacionados.
- sí requiere incluir más amparos de clic en la lupa de relaciona amparos

Relacionar Amparos 

Tipo Amparo	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor para Cálculo Asegurado	Unidad de Cálculo	Valor Asegurado
CALIDAD	09/06/2017	30/03/2018	10,00	Porcentaje	\$ 4.525.793,30

Fecha de Expedición Garantía * 

Fecha de Inicio Garantía 

Fecha de Vencimiento Garantía 


Valor Garantía *

Anexos * Observaciones



SI NO


Documento Anexo


Paso 10: Diligencie la fecha de expedición de la garantía.

Relacionar Amparos 

Tipo Amparo	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor para Cálculo Asegurado	Unidad de Cálculo	Valor Asegurado
CALIDAD	09/06/2017	30/03/2018	10,00	Porcentaje	\$ 4.525.793,30

Fecha de Expedición Garantía *  

Fecha de Inicio Garantía 

Fecha de Vencimiento Garantía 

Valor Garantía *


Anexos * Observaciones

SI NO

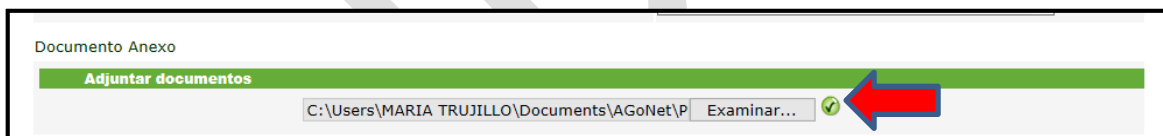
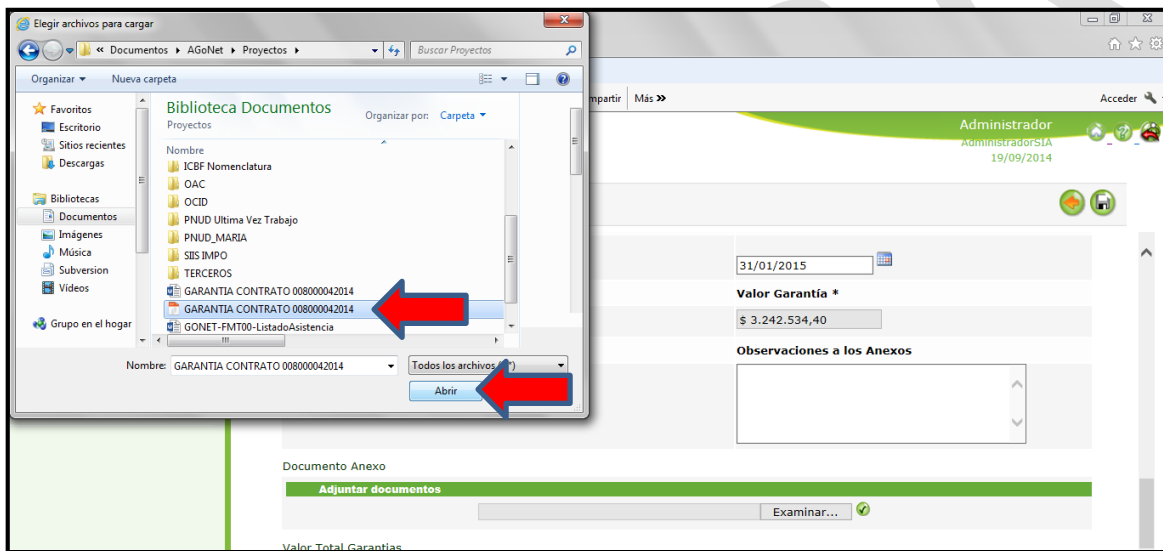
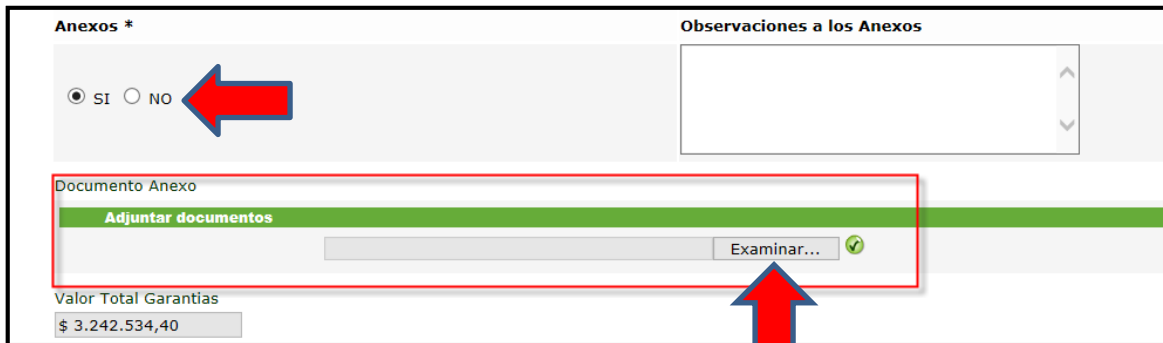
Documento Anexo


Paso 11: Si requiere anexar algún documento de clic en la opción *SI (Opcional)* de lo contrato seleccione la opción de **“NO”**

Cargar anexos:

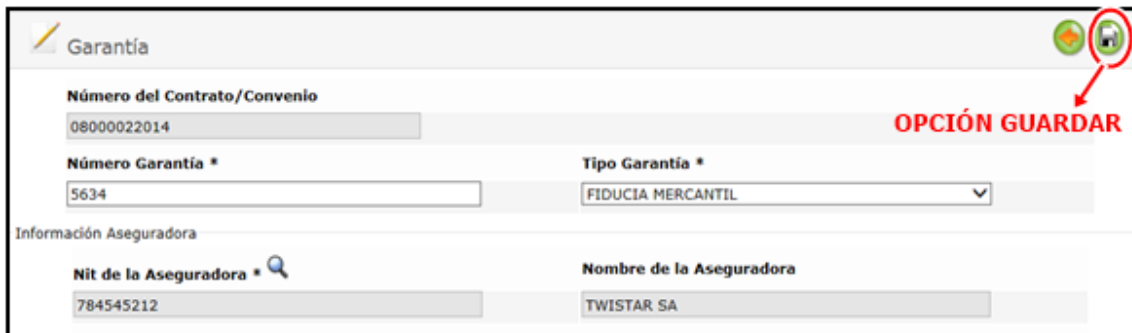
- De clic en examinar y seleccione el documento a cargar
- Finalmente apruebe dado clic en el icono 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Paso 12: Después de diligenciar todos los campos requeridos en el formulario, de clic en la opción **Guardar**  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Garantía

Número del Contrato/Convenio
08000022014

Número Garantía *
5634

Tipo Garantía *
FIDUCIA MERCANTIL

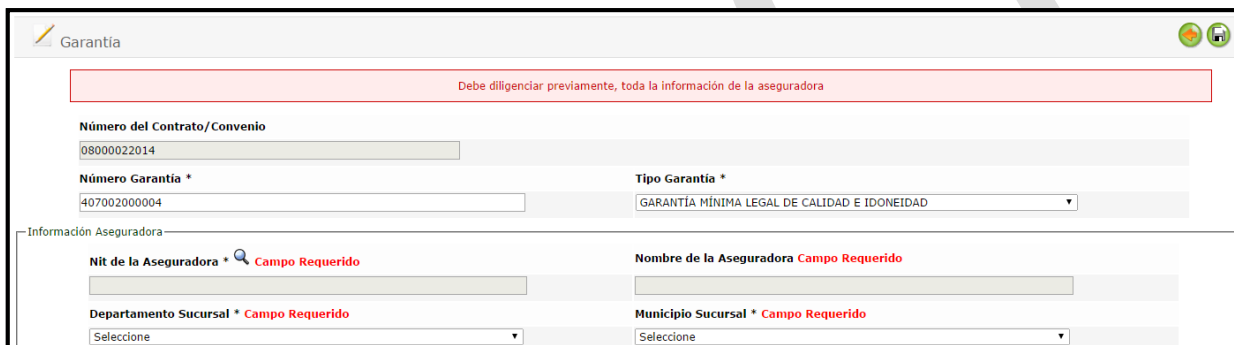
Información Aseguradora

Nit de la Aseguradora *
784545212

Nombre de la Aseguradora
TWISTAR SA

OPCIÓN GUARDAR

- En caso de que el usuario no ingrese todos los datos el sistema genera un mensaje y resalta los campos que no han sido diligenciados en color rojo.



Garantía

Debe diligenciar previamente, toda la información de la aseguradora

Número del Contrato/Convenio
08000022014

Número Garantía *
407002000004

Tipo Garantía *
GARANTÍA MÍNIMA LEGAL DE CALIDAD E IDONEIDAD

Información Aseguradora

Nit de la Aseguradora * **Campo Requerido**

Nombre de la Aseguradora **Campo Requerido**

Departamento Sucursal * **Campo Requerido**

Municipio Sucursal * **Campo Requerido**

- Si los datos se encuentran completamente diligenciados enseguida se genera el siguiente mensaje:



Garantía

La información ha sido registrada exitosamente.

Correo Electrónico
smylo2@gmail.com

Indicativo
1

Teléfono
5451112

Extensión
123

Celular
3104512011

Beneficiario y/o Asegurado y/o Afianzado
 ICBF Otros

Contratistas

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número de Identificación	Contratista
NATURAL	CC	93413727	JUVENAL LOPEZ

Descripción de los Beneficiarios y/o Asegurados y/o Afianzados
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF, NIT: 899999239-2

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Si requiere editar la información puede ingresar por la opción editar



Garantía

La información ha sido registrada exitosamente. **OPCIÓN EDITAR**

Correo Electrónico
smylo2@gmail.com

Indicativo
1

Teléfono
5451112

Extensión
123

Celular
3104512011

Beneficiario y/o Asegurado y/o Afianzado
 ICBF Otros

Contratistas

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número de Identificación	Contratista
NATURAL	CC	93413727	JUVENAL LOPEZ

Descripción de los Beneficiarios y/o Asegurados y/o Afianzados
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF, NIT: 899999239-2

- Si requiere eliminar el registro de clic sobre la opción eliminar.



Garantía

La información ha sido registrada exitosamente. **OPCIÓN ELIMINAR**

Correo Electrónico
smylo2@gmail.com

Indicativo
1

Teléfono
5451112

Extensión
123

Celular
3104512011

Beneficiario y/o Asegurado y/o Afianzado
 ICBF Otros



Contratistas

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número de Identificación	Contratista
NATURAL	CC	93413727	JUVENAL LOPEZ

Descripción de los Beneficiarios y/o Asegurados y/o Afianzados
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF, NIT: 899999239-2

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 13: Para continuar de clic en 

Garantía   

La información ha sido guardada exitosamente.

Número del Contrato/Convenio
01000782017

Número Garantía
14-46-101008300

Tipo Garantía
Contrato de Seguro (Póliza)


Información Aseguradora



Nit de la Aseguradora
860002184

Nombre de la Aseguradora
SEGUROS COLPATRIA SA

Departamento Sucursal
Bogota D.C.



Municipio Sucursal
Bogota Distrito Capital

- Para enviar a revisión de clic 


Gestión de las garantías del contrato  

Número del Contrato / Convenio
01000782017



Valor Total de las Garantías
4.525.793,30

Opciones:	Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado
 	14-46-101008300	Contrato de Seguro (Póliza)	09/06/2017	30/03/2018	\$ 4.525.793,30	Pendiente

- A continuación el sistema solicita confirmar para enviar la garantía a revisión.



Instituto Colombiano  pruebas.icbf.gov.co dice:

Esta seguro que desea enviar a revisión la garantía?

Gestión de las garantías del contrato  

Número del Contrato / Convenio
01000782017

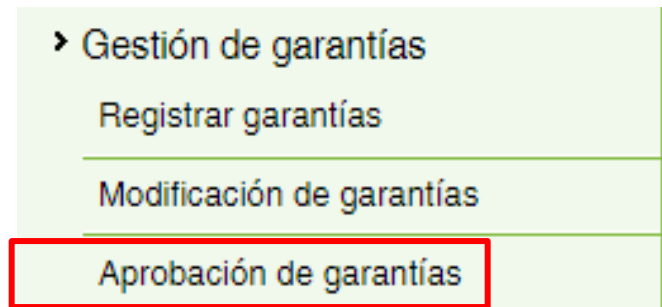
Valor Total de las Garantías
4.525.793,30


Opciones:	Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado
 	14-46-101008300	Contrato de Seguro (Póliza)	09/06/2017	30/03/2018	\$ 4.525.793,30	Pendiente



4.6.2 Aprobar Garantías a un contrato nuevo


Paso 1: El usuario debe seleccionar la opción **Aprobación de garantías**, que se encuentra en el Menú **Contratos/ Gestión de garantías**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Paso 2: Digite el número de contrato al cual le va a registrar la garantía, y de clic en la opción de consultar 

Aprobación de garantías  

Fecha Registro al Sistema Desde Fecha Registro al Sistema Hasta  


Número del Contrato/Convenio **Vigencia Fiscal Inicial**

Regional del Contrato/Convenio **Categoría del contrato/Convenio**


Tipo de Contrato/Convenio

Paso 2: Una vez identifique el registro de clic sobre el icono detalle 

Fecha Registro al Sistema	Número del Contrato/Convenio	Vigencia Fiscal Inicial	Regional del Contrato	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato/Convenio
15/03/2017	01000782017	2017	Sede de la Dirección General	CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES


Paso 3: El sistema mostrará las garantías registradas, a continuación de clic en la opción de detalle 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Gestión de las garantías del contrato 


Número del Contrato / Convenio

Valor Total de las Garantías


Opciones:	Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Origen
	14-46-101008300	Contrato de Seguro (Póliza)	09/06/2017	30/03/2018	\$ 4.525.793,30	Revisión	Registro


Paso 4: Si los datos están correctos seleccione la opción *Aprobar*, de lo contrario de clic en la opción *Devolver*.

- Si elige la opción Devolver justifique la razón por la cual se devuelve el tramite
- Si selecciona Aprobar diligencie el campo *fecha de aprobación* y de clic en guardar.

 Garantía

Información General

Aprobar
 Devolver


Fecha de Aprobación 

Número del Contrato/Convenio

Número Garantía
Tipo Garantía

Nit de la Aseguradora
Nombre de la Aseguradora

Departamento Sucursal
Municipio Sucursal

Nombre de la Sucursal

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

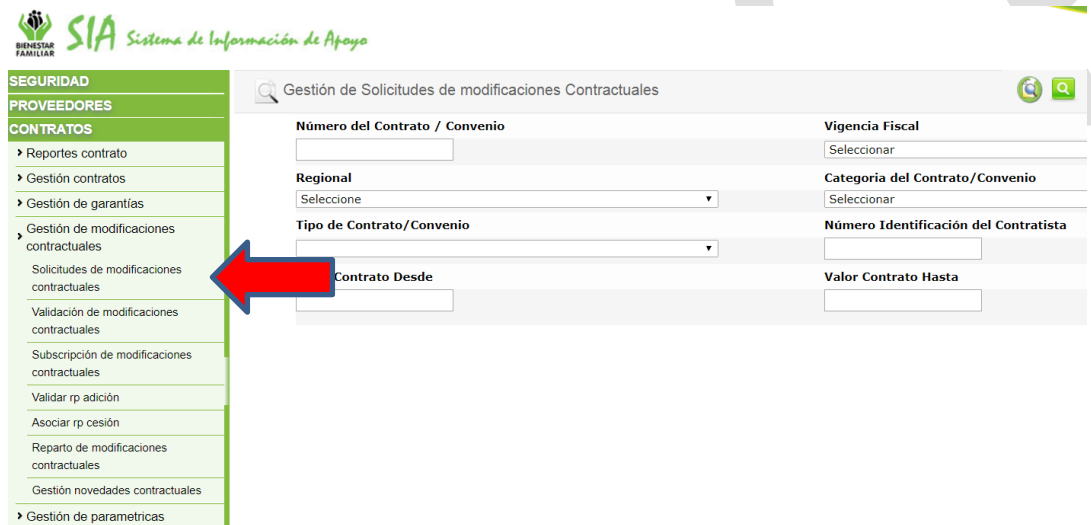
4.7 Gestión de Modificaciones


Esta funcionalidad permite al usuario *solicitar, validar, suscribir* y asociar RP de una modificación.

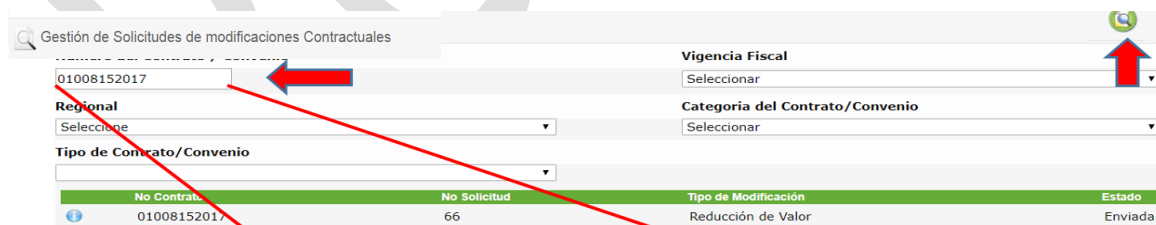
4.7.1 Solicitud (Rol Enlace)


Procedimiento:

Paso 1: Para generar una solicitud de modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**.



Paso 2: Digite al número del contrato al que se requiere hacer la modificación y de clic en buscar. Para ingresar al detalle del contrato de clic en el botón 



No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
 01008152017	66	Reducción de Valor	Enviada



01008152017		
Codigo de la Regional	Número de Contrato	Vigencia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 3: Para agregar una modificación de clic en el botón más 

Solicitudes de Modificaciones del Contrato 

Número de Contrato/Convenio
01006042017 

Vigencia Fiscal Inicial
2017

Regional
Sede de la dirección General

Categoría de Contrato/Convenio
CONTRATO

Tipo de Contrato/Convenio
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES


Modificaciones Realizadas | Adjuntos al Contrato


No se encontraron datos, verifique por favor.



Importante revise antes de solicitar cualquier modificación si el registro que va a realizar corresponde a una [modificación conjunta](#)


4.7.2 Solicitud de Reducción de Valor (Rol Enlace)

Paso 1: Una vez siga los anteriores pasos del punto **4.7.1 Solicitud**, seleccione la fecha, el tipo de modificación (para este caso **Reducción de Valor**) y digite la justificación de la modificación. Para finalizar de clic en guardar 

Detalle Solicitud de Modificación   

Número de Contrato/Convenio  01008152017 **Número Solicitud**

Fecha de Solicitud  02/02/2017

Tipo de Modificación*  Reducción de Valor

Justificación de la modificación contractual *  Se requiere liberar saldo al valor total del contrato 815 de 2017

Estado
 Activa Inactiva

Modificaciones | Historico Solicitud

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 2: Para continuar con el registro de clic en el icono de **editar** 

Detalle de la Solicitud Modificación    

La información ha sido guardada exitosamente.

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01008152017	66
Fecha Solicitud	Número de Documento
02/02/2017	
Tipo de Modificación	Justificación de la modificación contractual
Reducción de Valor	SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Estado


Registro




Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Reducción de Valor	2017-7-24

Reducciones de Valor

No se encontraron datos, verifique por favor.

Paso 3: De clic sobre el icono  que se está señalando con la fecha, para completar la información solicitada por el sistema

Detalle Solicitud de Modificación   

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01008152017	66
Fecha de Solicitud	
02/02/2017	
Tipo de Modificación*	
Reducción de Valor	
Justificación de la modificación contractual *	
SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017	

Estado

Activa Inactiva

Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Reducción de Valor	2017-7-24

Reducciones de Valor

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 4: A continuación de clic sobre el lápiz en el valor que requieren hacer la reducción



Solicitud de Reducción de valor

Justificación de la novedad contractual
SE EDUCIARA EL VLAOR DEL OCNRATO

Supervisor

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
JORGE CAMILO CARRILLO PADRON	05/01/2018	CÉDULA CIUDADANIA	73182786	DIRECTOR TECNICO	01-12400 DIRECCION DE CONTRATACION

Valores a Modificar del Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Tipo de Modificaci?n
ICBF	DINERO	Valor Original
ICBF	ESPECIE	Valor Original

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$37.592.000,00	Valor Original
ICBF	ESPECIE	\$30.000.000,00	Valor Original

Paso 5: Luego de clic sobre en el botón detalle



Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras

Número consecutivo plan de compras	Vigencia
635	2017

Paso 6: Digite el valor de la reducción y de clic en guardar

Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras: 8400

Valor plan de compras PACCO: 37.592.000,00

Valor plan de compras SITCO: 37.592.000,00

Valor de la Reducción: 0,00

Productos plan de compras

Código del producto	Nombre del producto	Tipo producto	Cantidad/Cupos	Valor unitario	Tiempo	Valor total	Unidad de tiempo	Unidad de medida
2801160015	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL (PROFESIONAL)	SERVICIO	1,000000	\$4.699.000,00	8,0000	\$37.592.000,00	Meses	SERVICIO

Rubros plan de compras

Código rubro	Descripción rubro	Valor rubro
C-4199-1500-2-0-103	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	\$37.592.000,00

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 7: En la siguiente pantalla verificamos si el valor de la reducción calculado por el sistema es el correcto

Solicitud de Reducción de valor

\$62.801.500 \$62.801.500

Valor total Reducción: \$182.033,00 Valor Final del Contrato\Convenio con la Reducción

Plazo total de Ejecución

Días: 14

Meses: 11

Años: 0

Justificación de la novedad contractual

SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Supervisor

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	17/01/2017	CEDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA

Valores a Modificar del Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Tipo de Aporte
ICBF	DINERO	Valor Original

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$62.801.500,00	Valor Original

Valores de la reducción

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Reducci?n
ICBF	DINERO	\$182.033,00

Paso 8: Si requiere cargar un documento adicional sobre la justificación de la modificación cargue el documento dando clic sobre la opción **Seleccionar Archivo** (Ver Pantalla 1). A continuación, seleccione el archivo a cargar y de clic en abrir Pantalla 1

Solicitud de Reducción de valor

Meses: 11

Años: 0

Justificación de la novedad contractual

SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Supervisor

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	17/01/2017	CEDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	01-10400

Valores a Modificar del Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Tipo de Aporte
ICBF	DINERO	Valor Original

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$62.801.500,00	Valor Original

Valores de la reducción

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Reducci?n
ICBF	DINERO	\$182.033,00

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo No seleccionar archivo



No se encontraron datos, verifique por favor.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Paso 9: Si está seguro de haber cargado el archivo correcto de clic en el icono aprobar 





Archivo a Cargar

Seleccionar archivo 815-2017 MODIFICACION1.pdf



 


No se encontraron datos, verifique por favor.

- A continuación el sistema carga el documento.
- Si requiere eliminar y cargar otro puede dar clic en la opción 

Nombre del Documento	Nombre del archivo
 815-2017 MODIFICACION1.pdf	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReduccionValor.pdf   

Paso 10: Para finalizar este procedimiento de clic en guardar 

Solicitud de Reducción de valor  

Valor total Reduccion \$182.033,00 Valor Final del Contrato\Convenio con la Reducción \$62.619.467 

Plazo total de Ejecución

Días 14

Meses 11

Años 0


Justificación de la novedad contractual

SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Supervisor

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	17/01/2017	CÉDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA


Valores a Modificar del Contrato


Procedencia	Tipo de Aporte	Tipo de Aporte
 ICBF	DINERO	Valor Original

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$62.801.500,00	Valor Original

Valores de la reducción

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Reduccion
 ICBF	DINERO	\$182.033,00

Paso 11: Para enviar la reducción para revisión al **Rol Abogado** de clic en el icono de aprobar  que aparece en la pantalla 1.

Automáticamente el sistema cambia de estado la modificación a **Enviada** como aparece en el pantallazo 2.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Pantalla 1

Detalle de la Solicitud Modificación

Número de Contrato/Convenio 01008152017	Número Solicitud 66
Fecha Solicitud 02/02/2017	Número de Documento
Tipo de Modificación Reducción de Valor	Justificación de la modificación contractual SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017
Estado Registro	

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Reducción de Valor	2017-7-24

Reducciones de Valor

Valor Reducción	Fecha Reducción
\$182.033,00	24-07-2017

Pantalla 2

Solicitudes de Modificaciones del Contrato

Se realizo el cambio de estado satisfactoriamente.

Número de Contrato/Convenio 01008152017
Vigencia Fiscal Inicial 2017
Regional Sede de la dirección General
Categoría de Contrato/Convenio CONTRATO
Tipo de Contrato/Convenio PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Modificaciones Realizadas | Adjuntos al Contrato

No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
66	Reducción de Valor	Enviada

4.7.3 Solicitud de Modificación (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)

Paso 2: Diligencie la fecha, seleccione el tipo de modificación y justificación. Para finalizar de guardar

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio
01010012017

Número Solicitud

Fecha de Solicitud
04/04/2017

Tipo de Modificación*
Modificación

Justificación de la modificación contractual *
Se solicita modificación de la clausula cuarta valor del contrato

Estado
 Activa Inactiva

Modificaciones Historico Solicitud

Paso 3: Para continuar con el registro de clic en el icono de *editar*

Detalle de la Solicitud Modificación

La información ha sido guardada exitosamente.

Número de Contrato/Convenio
01010012017

Número Solicitud
165


Fecha Solicitud
04/04/2017


Número de Documento




Tipo de Modificación
Modificación

Justificación de la modificación contractual
SE SOLICITA MODIFICACIÓN DE LA CLAUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO


Estado
Registro

Paso 4: Ingrese por la opción  para terminar de diligenciar la información solicitada por el sistema

 Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010012017	165
Fecha de Solicitud	
04/04/2017 	
Tipo de Modificación*	
Modificación	
Justificación de la modificación contractual *	
SE SOLICITA MODIFICACIÓN DE LA CLAUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO	
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva	
Modificaciones Historico Solicitud	
 	Tipo de Modificación Fecha de Registro
Modificación	2017-7-26

Paso 5: Diligencie los datos solicitados. Para finalizar de clic en **Guardar** 

 ModificacionObligacion

Supervisores




Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Deper
MARIA MAGDALENA FORERO MORENO	26/01/2017	CÉDULA CIUDADANIA	51821853	JEFE DE OFICINA	01-1

Cláusula y/u Obligación a modificar *

Descripción de la modificación a realizar *

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 6: Para enviar a revisión del *Rol Abogado* de clic en el icono de aprobar 

Detalle de la Solicitud Modificación    

Fecha Solicitud
04/04/2017

Número de Documento
[Empty field]

Tipo de Modificación
Modificación

Justificación de la modificación contractual
SE SOLICITA MODIFICACIÓN DE LA CLAUSULA CUARTA VALOR DEL CONTRATO

Estado
Registro

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Modificación	2017-7-26




Modificaciones Obligaciones / Clausulas

Fecha de Modificación	Clausula y/o Obligación a Modificar	Descripción de la Modificación
26/07/2017 6:36:57 p. m.	MODIFICASE EL PARÁGRAFO SEGUNDO DE LA CLÁUSULA CUARTA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO, 1001 DE 2017 LA CUAL QUEDARA DE LA SIGUIENTE FORMA: CLÁUSULA CUARTA.- VALOR DEL CONTRATO	SE CONSIDERA PERTINENTE MODIFICAR EL CONTRATO EN LO QUE TIENE QUE VER CON EL PARAGRAFO SEGUNDO DE LA CLÁUSULA CUARTA, EN EL SENTIDO DE TENER EN CUENTA LAS TARIFAS DE LA RESOLUCIÓN NO 11 DEL 01 DE FEBRERO DE 2017, LAS CUALES NO SUPERAN EL IPC EL CUAL CERRÓ PARA LA VIGENCIA 2016 EN 5, 75%, TODAS LAS ESTIPULACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADOS EN EL CONTRATO NO, 1001 DE 2017, PERMANECERÁN VIGENTES SIN VARIACIÓN ALGUNA, (...)"

4.7.4 Solicitud de Cambio de supervisión (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)

Paso 2: Diligencie la fecha, seleccione el tipo de modificación y justificación. Para finalizar de **Guardar**

Detalle Solicitud de Modificación   

Número de Contrato/Convenio
01010442017

Número Solicitud
189

Fecha de Solicitud
16/06/2017

Tipo de Modificación*
Cambio de Supervisor

Justificación de la modificación contractual *
SE SOLICITO CAMBIO DE SUPERVISION DEL CONTRATO 1044 DE 2017 MEDIANTE MEMORANDO I-2017-056413-0101

Estado
 Activa Inactiva

Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Cambio de Supervisor	2017-7-27

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 3: Para continuar diligenciando la información que requiere en el sistema de clic en el

icono **Editar**



Detalle de la Solicitud Modificación

La información ha sido guardada exitosamente.

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010442017	189
Fecha Solicitud	Número de Documento
16/06/2017	
Tipo de Modificación	Justificación de la modificación contractual
Cambio de Supervisor	SE SOLICITO CAMBIO DE SUPERVISION DEL CONTRATO 1044 DE 2017 MEDIANTE MEMORANDO I-2017-056413-0101
Estado	

Paso 4: Ingrese a la opción más  donde lo señala la flecha

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010442017	189
Fecha de Solicitud	
16/06/2017	
Tipo de Modificación*	
Cambio de Supervisor	
Justificación de la modificación contractual *	
SE SOLICITO CAMBIO DE SUPERVISION DEL CONTRATO 1044 DE 2017 MEDIANTE MEMORANDO I-2017-056413-0101	
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva	

Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Cambio de Supervisor	2017-7-27

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 5: Ingrese a la opción de *Editar*



Cambio de Supervisor de Contrato

Numero Contrato / Convenio
01010442017

Regional
Sede de la dirección General

Fecha Inicio de Contrato / Convenio
02/02/2017

Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio
01/08/2017

Objeto del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES

Alcance del Contrato
N/A

Valor Inicial del Contrato/ Convenio
\$19.950.000

Valor Final del Contrato/ Convenio
\$19.950.000

Supervisores relacionados Actuales

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Rol Supervisor	Dependencia Supervisor
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA

Supervisores relacionados Modificación
No se encontraron datos, verifique por favor.

Archivo a Cargar
Seleccionar archivo No se eligió archivo

No se encontraron datos, verifique por favor.

Paso 6: Ingrese a la lupa para proceder a buscar al supervisor que se le asigne mediante memorando o modificación.

Relacionar Supervisor/Interventor Contrato

Supervisor y/o Interventor *
Supervisor

Tipo Supervisor y/o interventor
 SUPERVISOR
 INTERVENTOR
 SUPERVISOR E INTERVENTOR


Fecha de inicio *
02/02/2017

Tipo de Persona *

Tipo de Identificación

Número de Identificación

Estado
 Activo
 Inactivo

Paso 7: De acuerdo con las opciones de búsqueda que le proporciona el sistema, digite dos de ellas y de clic en el icono buscar 

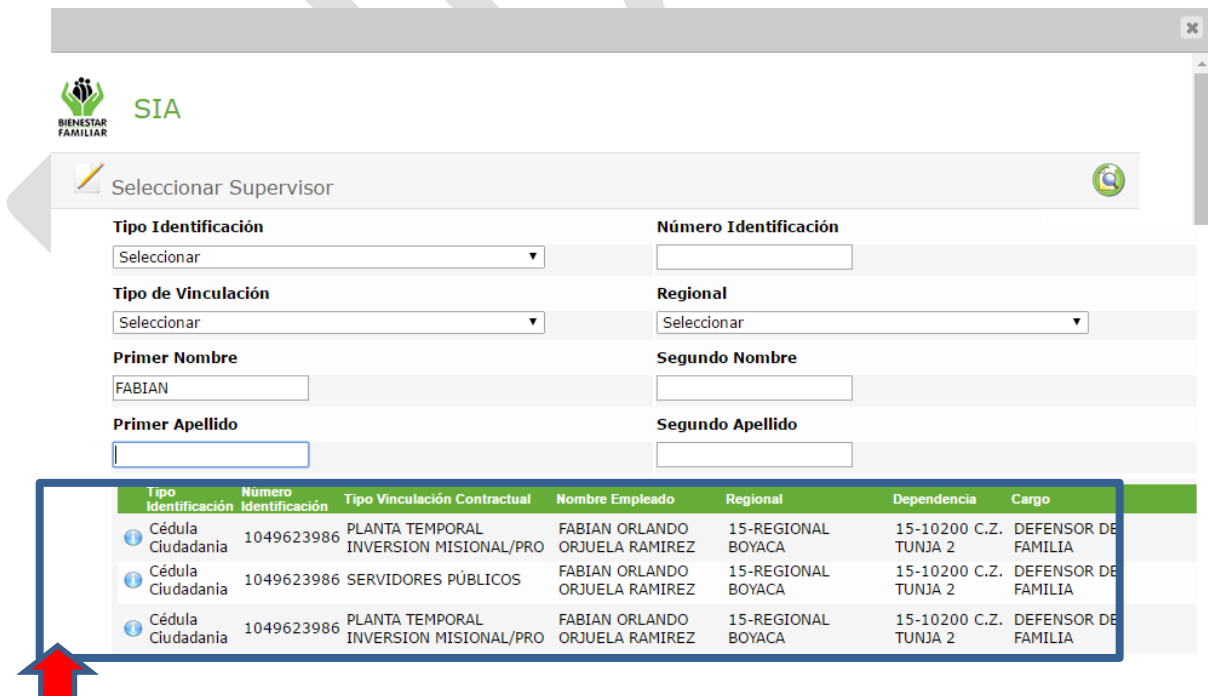


Seleccionar Supervisor

Tipo Identificación	Seleccionar	Número Identificación	
Tipo de Vinculación	Seleccionar	Regional	Seleccionar
Primer Nombre	FABIAN	Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	




Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	SERVIDORES PÚBLICOS	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA

Paso 8: De clic en el botón detalle  del supervisor que requiere relacionar al contrato.




Seleccionar Supervisor

Tipo Identificación	Seleccionar	Número Identificación	
Tipo de Vinculación	Seleccionar	Regional	Seleccionar
Primer Nombre	FABIAN	Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	

Tipo Identificación	Número Identificación	Tipo Vinculación Contractual	Nombre Empleado	Regional	Dependencia	Cargo
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	SERVIDORES PÚBLICOS	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA
 Cédula Ciudadanía	1049623986	PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO	FABIAN ORLANDO ORJUELA RAMIREZ	15-REGIONAL BOYACA	15-10200 C.Z. TUNJA 2	DEFENSOR DE FAMILIA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 93 de 144

Paso 9: Una vez carga los datos del supervisor, proceda a relacionar el **Rol Supervisor**, es decir el cargo. Para ello de clic sobre la lupa que aparece en este campo.

Relacionar Supervisor/Interventor Contrato

Supervisor y/o Interventor * <input type="text" value="Supervisor"/>	Tipo Supervisor y/o interventor <input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISOR <input type="checkbox"/> INTERVENTOR <input type="checkbox"/> SUPERVISOR E INTERVENTOR
Fecha de inicio * <input type="text" value="23/12/2016"/>	Tipo de Persona * <input type="text" value="Supervisor"/>
Tipo de Identificación <input type="text" value="Cédula Ciudadanía"/>	Número de Identificación <input type="text" value="1049623986"/>
Tipo de Vinculación Contractual <input type="text" value="PLANTA TEMPORAL INVERSION MISIONAL/PRO"/>	

Rol Supervisor *

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text" value="FABIAN"/>	<input type="text" value="ORLANDO"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text" value="ORJUELA"/>	<input type="text" value="RAMIREZ"/>
Regional	Dependencia
<input type="text" value="15-REGIONAL BOYACA"/>	<input type="text" value="15-10200 C.Z. TUNJA 2"/>
Cargo	Correo Electrónico
<input type="text" value="DEFENSOR DE FAMILIA"/>	<input type="text" value="fabian.orjuela@icbf.gov.co"/>

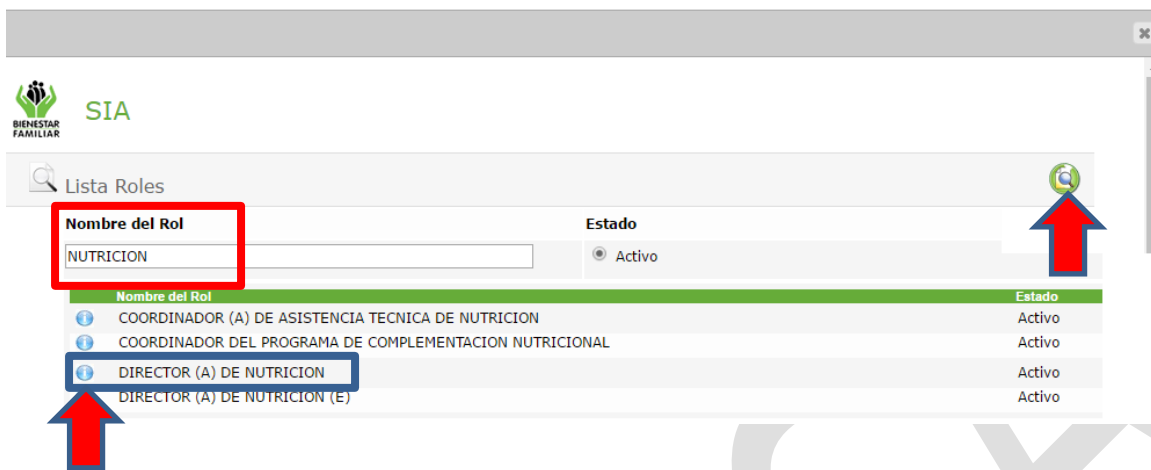
Estado

Activo
 Inactivo

Paso 10: A continuación, el campo **Nombre del Rol** digite una palabra clave relacionada con el cargo del supervisor y de clic el icono de **Buscar** 

Paso 11: Cuando el sistema retorne el dato requerido de clic en el icono de **Detalle**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Nombre del Rol

NUTRICION

Estado

Activo

Nombre del Rol	Estado
COORDINADOR (A) DE ASISTENCIA TECNICA DE NUTRICION	Activo
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION NUTRICIONAL	Activo
DIRECTOR (A) DE NUTRICION	Activo
DIRECTOR (A) DE NUTRICION (E)	Activo

Nota: si no encuentra en el sistema el *Nombre del Rol* solicite a los gestores de soporte o administradores de SITCO la creación de este.

Paso 12: Una vez se cargue la información, el sistema nos muestra el cambio de supervisor



Cambio de Supervisor de Contrato

Numero Contrato / Convenio
01010442017

Regional
Sede de la dirección General

Fecha Inicio de Contrato / Convenio
02/02/2017

Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio
01/08/2017

Objeto del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES

Alcance del Contrato
N/A

Valor Inicial del Contrato / Convenio
\$19.950.000

Valor Final del Contrato / Convenio
\$19.950.000

Supervisores relacionados Actuales

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Rol Supervisor	Dependencia Supervisor
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA

Supervisores relacionados Modificación

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Rol Supervisor	Dependencia Supervisor
CATALINA PIMIENTA GOMEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	57465935	DIRECTOR TECNICO	DIRECTOR (A) DE CONTRATACION	01-12400 DIRECCION DE CONTRATACION


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 13: Si requiere cargar un documento adicional para justificar la modificación de clic en la opción **Seleccionar archivo**

Cambio de Supervisor de Contrato

Numero Contrato / Convenio	Regional
01010442017	Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio
02/02/2017	01/08/2017
Objeto del Contrato	Alcance del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES	N/A
Valor Inicial del Contrato / Convenio	Valor Final del Contrato / Convenio
\$19.950.000	\$19.950.000

Supervisores relacionados Actuales

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Rol Supervisor	Dependencia Supervisor
 LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA

Supervisores relacionados Modificación

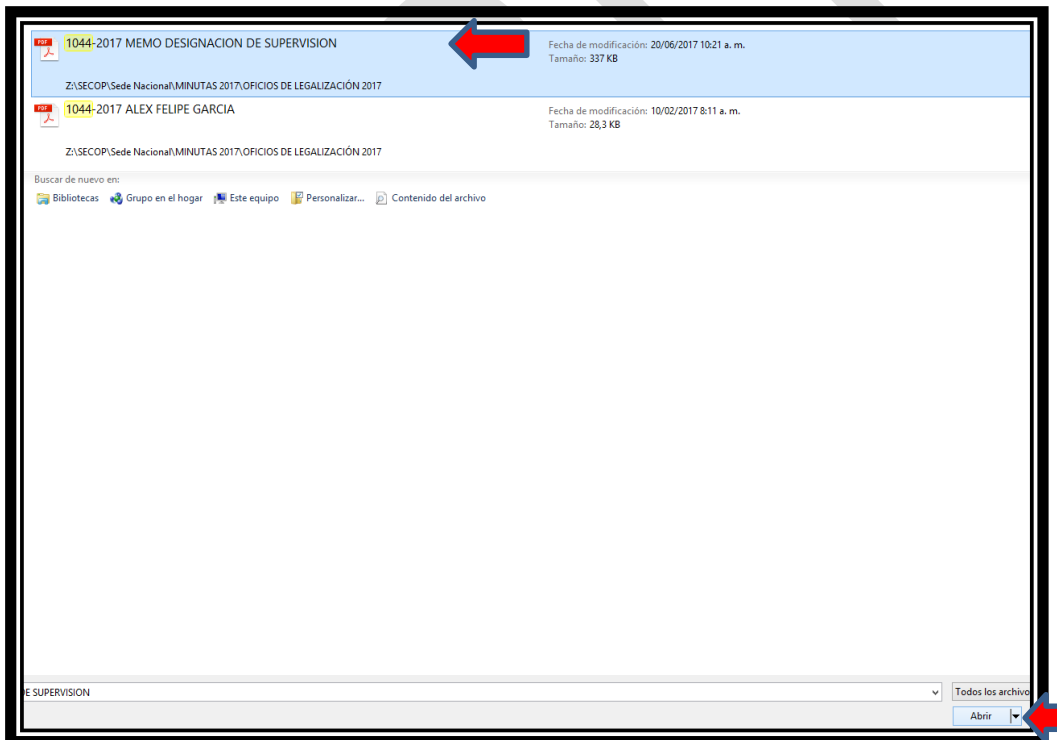
Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Rol Supervisor	Dependencia Supervisor
CATALINA PIMIENTA GOMEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	57465935	DIRECTOR TECNICO	DIRECTOR (A) DE CONTRATACION	01-12400 DIRECCION DE CONTRATACION

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

No se encontraron datos, verifique por favor.

Paso 14: Seleccione el archivo y de clic en abrir



1044-2017 MEMO DESIGNACION DE SUPERVISION
Fecha de modificación: 20/06/2017 10:21 a. m.
Tamaño: 337 KB

Z:\SECOPI\Sede Nacional\MINUTAS 2017\OFICIOS DE LEGALIZACIÓN 2017

1044-2017 ALEX FELIPE GARCIA
Fecha de modificación: 10/02/2017 8:11 a. m.
Tamaño: 28,3 KB

Z:\SECOPI\Sede Nacional\MINUTAS 2017\OFICIOS DE LEGALIZACIÓN 2017


Buscar de nuevo en:


Bibliotecas Grupo en el hogar Este equipo Personalizar... Contenido del archivo

E SUPERVISION Todos los archivos

Abrir

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 96 de 144

Paso 15: Una vez cargado el documento de clic sobre el icono de aprobar 

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo 1044-2017 MEMO DESIGNACION DE SUPERVISION.pdf



No se encontraron datos, verifique por favor.

Paso 16: Para enviar a revisión al **Rol Abogado** de clic en **Guardar** y luego en el icono de **Aprobar** 



4.7.5 Solicitud de Cesión (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)






Paso 2: Diligencie la fecha, tipo de modificación y justificación. Para finalizar de **Guardar**

Detalle Solicitud de Modificación  

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010472017	228
Fecha de Solicitud	
25/05/2017 	
Tipo de Modificación*	
Cesión	
Justificación de la modificación contractual *	
MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017	
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 3: De clic en la opción editar para continuar diligenciando la información

 Detalle de la Solicitud Modificación    





La información ha sido guardada exitosamente.


Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010472017	228
Fecha Solicitud	Número de Documento
25/05/2017	
Tipo de Modificación	Justificación de la modificación contractual
Cesión	MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017
Estado	
Registro	

Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Cesión	2017-8-1




Paso 4: Para continuar de clic en el icono que se encuentra en la parte inferior de la pantalla

 Detalle Solicitud de Modificación   

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01010472017	228
Fecha de Solicitud	
25/05/2017 	
Tipo de Modificación*	
Cesión	
Justificación de la modificación contractual *	
MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017	
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva	

Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Cesión	2017-8-1

Detalle

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 5: Diligencie el campo **Valor Ejecutado**, el sistema automáticamente calcula el **Valor Cesión**. Verifique que sea correcto.

Cesiones

Numero Contrato / Convenio 01010472017	Regional Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 02/02/2017	Fecha Final de Terminacion de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JU	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$80.025.000	Valor Final del Contrato/ Convenio \$80.025.000
Valor Ejecutado \$28.372.500,00	Valor Cesión \$ 51.652.500,00
Justificación de la novedad contractual MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017	

Paso 6: Para relacionar el nuevo contratista de clic en el icono editar

Cesiones

Justificación de la novedad contractual
MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017

Supervisores

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	6888007	DIRECTOR TECNICO	01-12200 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Contratista Cedente

Contratistas relacionados

Tipo	Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante
	CC		80872932	NICOLAS ZAPATA TOBÓN			

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal
No se encontraron datos, verifique por favor.

Contratista Cesionario




Contratistas relacionados

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

Archivo a Cargar
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 7: Busque el nombre del cesionario(a) por alguno de los criterios de búsqueda y de clic sobre el detalle ⓘ del contratista.









Lista proveedores   

Tipo de Persona

Tipo Identificación


Número de Documento

Proveedor

Seleccionar	Tipo de Persona	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Proveedor
	NATURAL	CC	39094950	KENIE JUDITH CAMARGO ACUÑA
	NATURAL	CC	1040362216	DIVI JUDITH SOLANO HOYOS
	NATURAL	CC	41910096	LILIANA JUDITH SUAREZ BELTRAN
	NATURAL	CC	46384157	JUDITH CRISTINA DIAZ SALCEDO
	NATURAL	CC	26947533	DALGIS JUDITH RAMOS DIAZ
	NATURAL	CC	63497501	JUDITH MARCELA SERRANO RAMIREZ
	NATURAL	CC	35697585	YANETH JUDITH RENTERIA ASPRILLA
	NATURAL	CC	40918916	MARIA JUDITH PIMIENTA SIERRA

Nota: Recuerde que la información del contratista viene de proveedores, por lo tanto, antes de realizar la solicitud por SITCO debe estar registrado en este sistema.

Paso 8: Una vez el sistema arroje los datos del contratista de clic en guardar

Detalle del proveedor 

Tipo de Persona

Tipo de Identificación

Número de Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 9: (Opcional) Si requiere cargar un archivo adicional para justificar la modificación cargue el archivo de acuerdo a la secuencia que se muestra a continuación:

Cesiones

Justificación de la novedad contractual

MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017

Supervisores

Supervisor	Fecha de inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	6888007	DIRECTOR TECNICO	01-12200 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Contratista Cedente

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante Legal
NATURAL	CC	80872932	NICOLAS ZAPATA TOBÓN			

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

No se encontraron datos, verifique por favor.

Contratista Cesionario

Contratistas relacionados

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo

✓ Seleccione y de clic en abrir

Resultados de la búsqueda en MODIFICACIONES 2017

1047-2017 CESION

Z:\SECOPI\Sede Nacional\MINUTAS 2017\MODIFICACIONES 2017

Fecha de modificación: 30/05/2017 6:21 p. m.
Tamaño: 121 KB

Buscar de nuevo en:

- Bibliotecas
- Grupo en el hogar
- Este equipo
- Personalizar...
- Contenido del archivo

C:\

\\fs_DCO (Z:)

W815

00032

0012

00002

0001

0001

0003

0004

0005

0006

0001

0001

0003

0005

0002

0001

00

002

003

02

ROD001

00019

0023

0004

00117

Nombre: 1047-2017 CESION

Todos los archivos

Abrir

✓ Para cargar el documento de clic en el icono de aprobación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo 1047-2017 CESION.pdf





Agregar **contraron datos, verifique por favor.**

- ✓ Una vez se encuentre cargado el documento el sistema refleja el detalle como se muestra en la pantalla 1
- ✓ Verifique que el documento corresponda antes de guardar.

Nombre del Documento	Nombre del archivo
1047-2017 CESION.pdf	84cb4acc-71f0-468a-82cc-15aca337e718_Contratos_Cesion.pdf

Pantalla 1

Paso 10: Una vez se encuentre diligenciado, relacionado el contratista y cargado el documento de clic en **Guardar**  y luego en el icono de **Retornar** .

Cesiones

Supervisores

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	6888007	DIRECTOR TECNICO	01-12200 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Contratista Cedente

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante
NATURAL	CC	80872932	NICOLAS ZAPATA TOBÓN			

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

No se encontraron datos, verifique por favor.

Contratista Cesionario

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante
NATURAL	CC	46384157	JUDITH CRISTINA DIAZ SALCEDO			


Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

No se encontraron datos, verifique por favor.

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre del Documento	Nombre del archivo
1047-2017 CESION.pdf	84cb4acc-71f0-468a-82cc-15aca337e718_Contratos_Cesion.pdf

Paso 11: Para enviar la modificación a revisión en el área de jurídica de clic en el icono aprobar 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Detalle de la Solicitud Modificación

Número de Contrato/Convenio: 01010472017 Número Solicitud: 228

Fecha Solicitud: 25/05/2017 Número de Documento:

Tipo de Modificación: Cesión Justificación de la modificación contractual: MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017

Estado: Registro

Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Cesión	2017-8-1

Cesión		
Fecha	Valor Cesión	Valor Ejecutado
01-08-2017	\$51.652.500,00	\$28.372.500,00

A continuación, el sistema le genera automáticamente un mensaje donde le indica que se realizó el cambio de estado satisfactoriamente. Adicional, nos refleja el estado de la Cesión.

Solicitudes de Modificaciones del Contrato

Se realizó el cambio de estado satisfactoriamente.

Número de Contrato/Convenio: 01010472017

Vigencia Fiscal Inicial: 2017

Regional: Sede de la dirección General

Categoría de Contrato/Convenio: CONTRATO

Tipo de Contrato/Convenio: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES





Modificaciones Realizadas Adjuntos al Contrato

No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
228	Cesión	Enviada



4.7.6 Solicitud de Adición (Rol Enlace)


Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)


Paso 2: Diligencie la fecha, tipo de modificación y justificación. Para finalizar de guardar

 Detalle Solicitud de Modificación   


Número de Contrato/Convenio **Número Solicitud**

Fecha de Solicitud  

Tipo de Modificación*
 

Justificación de la modificación contractual *
 

Estado
 Activa Inactiva

Paso 3: Para continuar de clic en el icono de modificar 

 Detalle de la Solicitud Modificación    

La información ha sido guardada exitosamente. 

Número de Contrato/Convenio **Número Solicitud**

Fecha Solicitud **Número de Documento**





Tipo de Modificación **Justificación de la modificación contractual**


Estado
 Registro

Detalle Modificaciones **Historico Solicitud**

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Adición	2017-8-1
Modificación	2017-8-1

Paso 4: ingrese por cada uno de los iconos detalle para terminar de diligenciar la información solicitada por el sistema.

Modificaciones	Historico Solicitud
 	Tipo de Modificación
 	Adición
	2017-8-1
	Modificación
	2017-8-1

Paso 5: Al ingresar al **Tipo de Modificación – Adición**, se da clic sobre la opción editar 

Valores a Modificar del Contrato

	Procedencia	Tipo de Aporte
 	ICBF	DINERO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 6: A continuación de clic en el icono detalle 




SIA

Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras

Número consecutivo plan de compras	Vigencia
7372	2017

Paso 7: Digite en el valor de la adición, para finalizar de guardar 

Plan de Compras

Número consecutivo plan de compras: 7162

Valor plan de compras PACCO: 33.985.333,00

Valor plan de compras SITCO: 33.985.333,00

Valor de la Adición: 0,00

Productos plan de compras

Código del producto	Nombre del producto	Tipo producto	Cantidad/Cupos	Valor unitario	Tiempo	Valor total	Unidad sde tiempo	Unidad de medida
28011160001	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL (APOYO TÉCNICO)	SERVICIO	1,000000	\$2.840.000,00	11,9667	\$33.985.333,00	Meses	SERVICIO

Rubros plan de compras

Código rubro	Descripción rubro	Valor rubro
C-4199-1500-2-0-103	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	\$33.985.333,00

Paso 8: Una vez este efectuada la modificación - **Adición** el sistema nos refleja el valor. Para finalizar de clic en **Guardar** 

Valores a Modificar del Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte
ICBF	DINERO

Valores Actuales de Contrato



Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificaci
ICBF	DINERO	\$58.222.733,00	Valor Original

Valores de la adición

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte
ICBF	DINERO	\$3.123.400,00

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 9: Para cargar un documento adicional justificando la modificación cargue el archivo de acuerdo con la secuencia que se muestra a continuación:

Cesiones  

Justificación de la novedad contractual

MEDIANTE MEMORANDO I-2017-051567-0101 DEL 24 DE MAYO SOLICITA CESIÓN DEL CONTRATO 01010472017

Supervisores

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ	02/02/2017	CÉDULA CIUDADANIA	6888007	DIRECTOR TECNICO	01-12200 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Contratista Cedente

Contratistas relacionados

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante Legal
NATURAL	CC	80872932	NICOLAS ZAPATA TOBÓN			

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal


No se encontraron datos, verifique por favor.

Contratista Cesionario

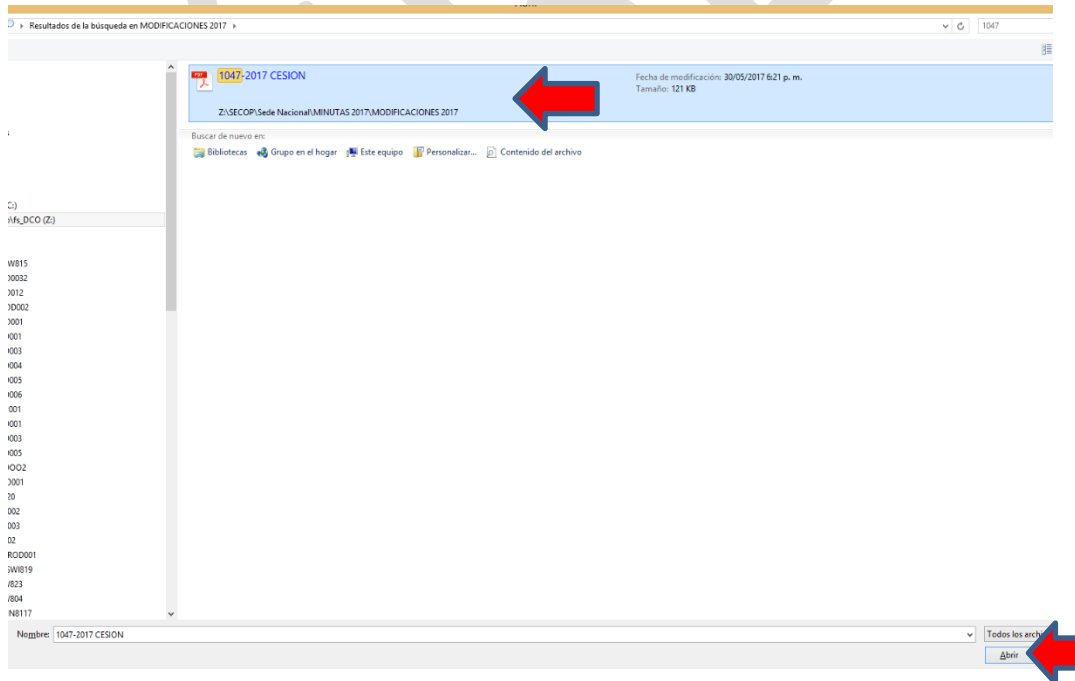
Contratistas relacionados

Integrantes relacionados al consorcio o unión temporal

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo 

✓ Seleccione y de clic en abrir



✓ Para cargar el documento de clic en el icono de aprobación 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Archivo a Cargar



Seleccionar archivo 1047-2017 CESION.pdf



Agregar **contraron datos, verifique por favor.**

- ✓ Una vez se encuentre cargado el documento el sistema refleja el detalle como se muestra a continuación:
- ✓ Verifique que el documento corresponda antes de guardar.

Nombre del Documento	Nombre del archivo
1047-2017 CESION.pdf	84cb4acc-71f0-468a-82cc-15aca337e718_Contratos_Cesion.pdf

Paso 10: Para finalizar este procedimiento de clic en el icono guardar  y retornar 

Adiciones

Valor de la adición *
\$3.123.400,00

Registro Presupuestal
34717

Registro CDP
44317

Valor Actual Registro Presupuestal
\$61.346.133,00

Valor Actual CDP
\$63.822.733,00

Supervisores

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
HECTOR GERMAN PARAMO URREA	03/01/2017	CÉDULA CIUDADANIA	79856809	DIRECTOR TECNICO	01-14200 SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Valores a Modificar del Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte
ICBF	DINERO

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$58.222.733,00	Valor Original


Valores de la adición


Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte
ICBF	DINERO	\$3.123.400,00

Archivo a Cargar

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Nombre del Documento	Nombre del archivo
330-2017 MODIFICACION NO 1.pdf	733d09fa-fba7-4ecf-ba7b-119dcb600782_Contratos_Adicion.pdf

Paso 11: Para terminar de diligenciar la parte de modificación de la **“Adición y Modificación”** de clic en el icono editar  y diligencie de acuerdo con lo explicado en el punto **4.7.3 Solicitud de Modificación** de esta guía.

Paso 12: Una vez se encuentre completa la información requerida para la modificación de la **“Adición y Modificación”** de clic en el icono aprobar  para que el sistema lo remita a revisión del abogado en el área jurídica.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Detalle de la Solicitud Modificación

Número de Contrato/Convenio 1003302017	Número Solicitud 229		
Fecha Solicitud 27/06/2017	Número de Documento 		
Tipo de Modificación Adición - Modificación	Justificación de la modificación contractual SE SOLICITA ADICION Y MODIFICACION MEDIANTE I-2017-063671-0101 DEL 27 DE JUNIO		
Estado Registro			
<table border="1"> <tr> <td>Detalle Modificaciones</td> <td>Historico Solicitud</td> </tr> </table>		Detalle Modificaciones	Historico Solicitud
Detalle Modificaciones	Historico Solicitud		
Tipo de Modificación	Fecha de Registro		
Adición	2017-8-1		
Modificación	2017-8-1		

4.7.7 Solicitud de Prórroga (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)

Paso 2: Diligencie la fecha, tipo de modificación y justificación. Para continuar de clic en guardar  (Pantalla 1), luego en el icono editar  (Pantalla 2).


Pantalla 1


Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio 01000052017	Número Solicitud
Fecha de Solicitud 03/08/2017	
Tipo de Modificación* Prorroga	
Justificación de la modificación contractual * DE ACUERDO A RADICADO.... SE SOLICITA....	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Pantalla 2

Detalle de la Solicitud Modificación 


La información ha sido guardada exitosamente. 

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01000572017	66
Fecha Solicitud	Número de Documento
03/08/2017	
Tipo de Modificación	Justificación de la modificación contractual
Prorroga	SE SOLICITA.....
Estado	
Registro	
Detalle Modificaciones	Historico Solicitud
Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Prorroga	2017-8-3

Paso 3: Ingrese a la opción detalle que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para continuar diligenciado la información de la prórroga

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio	Número Solicitud
01000572017	66
Fecha de Solicitud	
03/08/2017	
Tipo de Modificación*	
Prorroga	
Justificación de la modificación contractual *	
SE SOLICITA.....	
Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activa <input type="radio"/> Inactiva	
Modificaciones	Historico Solicitud
Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Prorroga	2017-8-3



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


Paso 4: Ingrese la fecha de finalización de la prórroga. Para continuar de clic en guardar





Prorrogas  

Número de Contrato 01000572017	Regional Sede de la dirección Gene
Fecha Inicio Contrato/Convenio 02/01/2017	Fecha Final de Terminación Contrato/Convenio 21/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE CONTRATACION EN LA GESTION Y TRAMITE DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL ICBF	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/Convenio \$104.851.233	Valor Final del Contrato/Convenio \$104.851.233
Plazo inicial del Contrato	Fecha Inicio Prórroga * 22/12/2017
Días: 19	Fecha Final Prórroga *
Meses: 11	
Años: 0	
Plazo de la prórroga	Plazo total del contrato con prórroga
Días:	Días:
Meses:	Meses:
Años:	Años:



Paso 5: Una vez el sistema guarde le genera el siguiente mensaje y calcula el plazo total del contrato y de la prórroga. A continuación de clic en regresar 


Prorrogas  

La información ha sido guardada exitosamente





02/01/2017	21/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE CONTRATACION EN LA GESTION Y TRAMITE DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL ICBF	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/Convenio \$104.851.233	Valor Final del Contrato/Convenio \$104.851.233
Plazo inicial del Contrato	Fecha Inicio Prórroga * 22/12/2017
Días: 20	Fecha Final Prórroga * 31/12/2017
Meses: 11	
Años: 0	
Plazo de la prórroga	Plazo total del contrato con prórroga
Días: 9	Días: 30
Meses: 0	Meses: 11
Años: 0	Años: 0



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 6: Para enviar la prorrogación al área de jurídica para revisión de clic en el icono de aprobar  que aparece en la pantalla 1. Automáticamente el sistema cambia de estado la modificación a **Enviada** como aparece en el pantallazo 2.

Pantalla 1

Detalle de la Solicitud Modificación    

Número de Contrato/Convenio
01000572017

Número Solicitud
66

Fecha Solicitud
03/08/2017

Número de Documento

Tipo de Modificación
Prorroga

Justificación de la modificación contractual
SE SOLICITA.....

Estado
Devuelta

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Prorroga	2017-8-3

Prorroga

Fecha Inicial Prorroga	Fecha Final Prorroga	Plazo Total Con Dias	Plazo Total Con Meses	Plazo Total Con Años
22/12/2017	31/12/2017	9	0	0

Pantalla 2

Solicitudes de Modificaciones del Contrato

Se realizo el cambio de estado satisfactoriamente.

Número de Contrato/Convenio
01000572017

Vigencia Fiscal Inicial
2017

Regional
Sede de la dirección General


Categoría de Contrato/Convenio
CONTRATO

Tipo de Contrato/Convenio
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Modificaciones Realizadas | Adjuntos al Contrato



No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
66	Prorroga	Enviada

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 111 de 144




4.7.8 Solicitud de Suspensión (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una modificación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto [4.7.1](#) Solicitud)

Paso 2: Diligencie la fecha, Selecciones el tipo de modificación (Suspensión) y diligencie la justificación. Para continuar de clic en guardar  (Pantalla 1), luego en el icono editar  (Pantalla 2).

Pantalla 1

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio

Número Solicitud

Fecha de Solicitud

Tipo de Modificación*

Justificación de la modificación contractual *

DE ACUERDO AL RADICADO SE SOLICITA

Estado

Activa Inactiva


Modificaciones

Historico Solicitud



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Pantalla 2

Detalle de la Solicitud Modificación 

Número de Contrato/Convenio 01000182018	Número Solicitud 72786
Fecha Solicitud 02/05/2018	Número de Documento
Tipo de Modificación Suspensión	Justificación de la modificación contractual DE ACUERDO AL RADICADO SE SOLICITA

Estado
Registro

Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Suspensión	2018-5-10

Suspensión

No se encontraron datos, verifique por favor.



Paso 3: Ingrese a la opción detalle que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para continuar diligenciado la información de la suspensión

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio 01000182018	Número Sol 72786
Fecha de Solicitud 02/05/2018	
Tipo de Modificación* Suspensión	
Justificación de la modificación contractual * DE ACUERDO AL RADICADO SE SOLICITA	

Estado
 Activa Inactiva

Modificaciones Historico Solicitud




Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Suspensión	2018-5-10

Suspensión

No se encontraron datos, verifique por favor.

Paso 4: Ingrese la fecha de inicio de la suspensión y posteriormente ingrese la fecha de terminación de la suspensión por ultimo indique si el tiempo de suspensión es conmutable escoja "si" o "no". Para continuar de clic en guardar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Suspensiones   

Objeto del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ETAPAS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL ICBF.

Alcance del Contrato

Valor Inicial del Contrato/ Convenio
\$94.216.000

Valor Final del Contrato/ Convenio
\$94.216.000

Supervisores

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
JORGE CAMILO CARRILLO PADRON	02/01/2018	CÉDULA CIUDADANIA	73182786	DIRECTOR TECNICO	01-12400 DIRECCION DE CONTRATACION

Fecha Solicitud de Modificación
02/05/2018

Justificación de la Novedad Contractual
DE ACUERDO AL RADICADO SE SOLICITA

Archivo a Cargar
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

NO se encontraron datos, verifique por favor.

Fecha Inicio Suspensión
11/05/2018

Fecha Terminación Suspensión
20/05/2018

Fecha Reinicio Contrato
21/05/2018


Valor descuento por Suspensión

Tiempo de Suspensión
Días: 10
Meses: 0
Años: 0

Tiempo de Suspensión conmutable *
 SI NO



IMPORTANTE: en el registro de las fechas de suspensión, se encuentra habilitada la opción que indica si el **Tiempo de Suspensión es conmutable**, es decir si el tiempo suspendido extenderá de manera automática la fecha de terminación final del contrato, si ese es el caso seleccione la opción “**si**” o por si lo contrario el tiempo suspendido no afecta el plazo inicialmente pactado y la fecha de terminación no se altera seleccione la opción “**no**”.

Paso 5: Una vez el sistema guarde le genera el siguiente mensaje y calcula el plazo total de suspensión del contrato. A continuación de clic en regresar 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



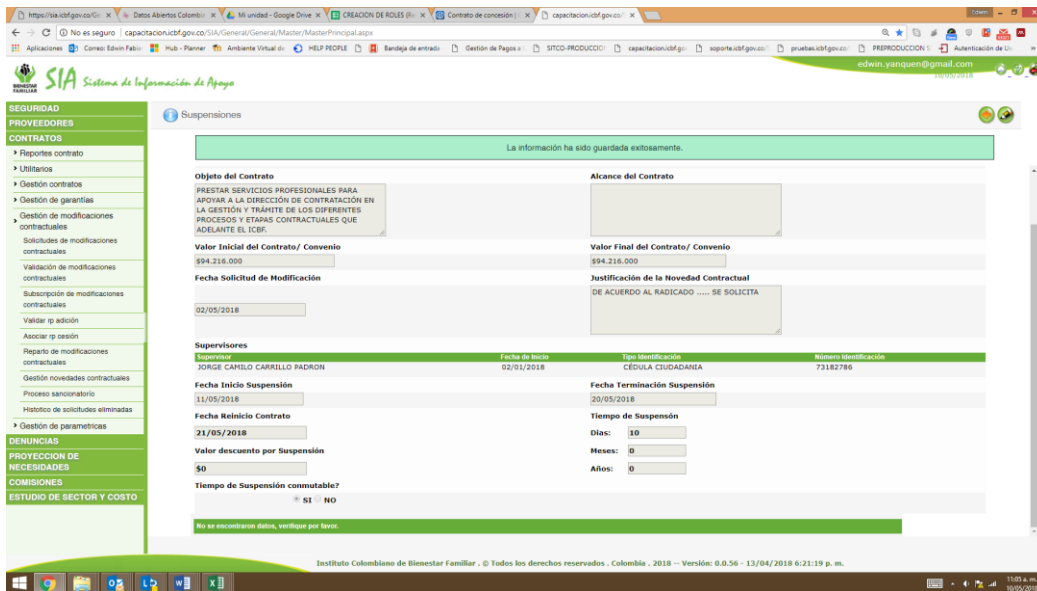
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO


M7.ABS

30/07/2020

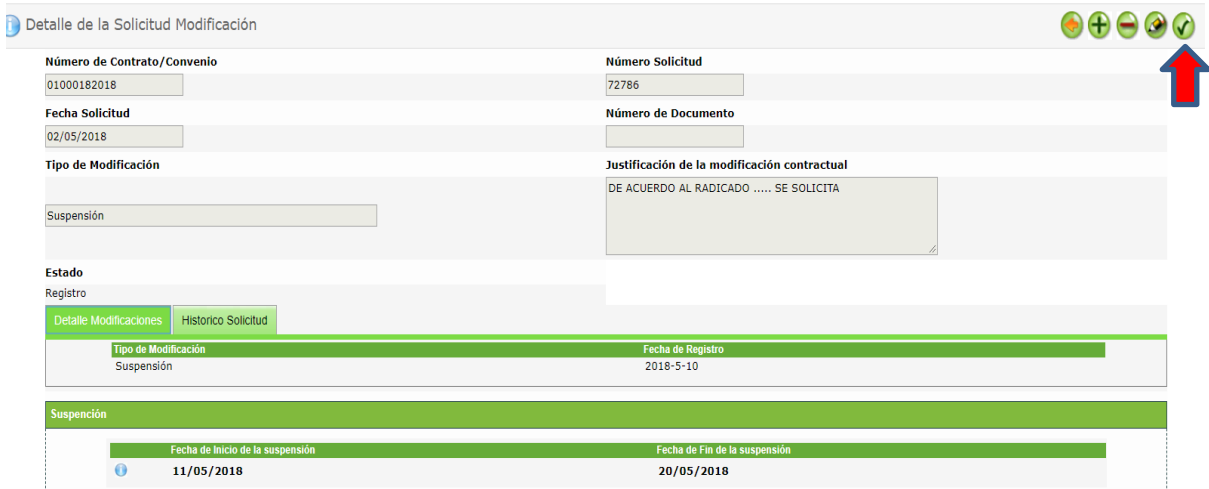
Versión 1

Página 114 de
144



Paso 6: Para enviar la suspensión al área de jurídica para revisión de clic en el icono de aprobar  que aparece en la pantalla 1. Automáticamente el sistema cambia de estado la modificación a **Enviada** como aparece en el pantallazo 2.

Pantalla 1



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Pantalla 2

Solicitudes de Modificaciones del Contrato

Se realizó el cambio de estado satisfactoriamente.

Número de Contrato/Convenio

Vigencia Fiscal Inicial

Regional



Categoría de Contrato/Convenio

Tipo de Contrato/Convenio

No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
72786	Suspensión	Enviada

4.7.9 Solicitud de Terminación Anticipada (Rol Enlace)

Paso 1: Para generar una terminación anticipada el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)

Paso 2: Diligencie la fecha, tipo de modificación y justificación. Para continuar de clic en guardar  (Pantalla 1), luego en el icono editar  (Pantalla 2).

Pantalla 1

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio: 01001582017

Número Solicitud: 596

Fecha de Solicitud: 17/05/2017

Tipo de Modificación*: Terminación Anticipada

Justificación de la modificación contractual *
 SE SOLICITA TERMINACIÓN ANTICIPADA MENDIANTE MEMORANDO N I-2017-047580-0101


Estado: Activa Inactiva


Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Terminación Anticipada	2017-9-20

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Pantalla 2

Detalle de la Solicitud Modificación 

La información ha sido guardada exitosamente. 

Número de Contrato/Convenio 01001582017	Número Solicitud 596
Fecha Solicitud 17/05/2017	Número de Documento
Tipo de Modificación Terminación Anticipada	Justificación de la modificación contractual SE SOLICITA TERMINACIÓN ANTICIPADA MENDIANTE MEMORANDO N I-2017-047580-0101

Estado
Registro

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Terminación Anticipada	2017-9-20

Paso 3: Ingrese a la opción detalle que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para continuar diligenciado la información de la terminación anticipada.

Detalle Solicitud de Modificación 

Número de Contrato/Convenio 01001582017	Número Solicitud 596
Fecha de Solicitud 17/05/2017	
Tipo de Modificación* Terminación Anticipada	
Justificación de la modificación contractual * SE SOLICITA TERMINACIÓN ANTICIPADA MENDIANTE MEMORANDO N I-2017-047580-0101	

Estado
 Activa Inactiva




Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Terminación Anticipada	2017-9-20



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 4: Diligencie los datos solicitados por el sistema, para finalizar de clic en guardar.

Terminación de Contrato   

Numero Contrato / Convenio 01001582017	Regional Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminacion de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CORRESPONDENCIA EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DFI ICBF	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$22.210.133	Valor Final del Contrato/ Convenio \$22.210.133
Fecha de Radicación 17/05/2017	Número de Radicación I-2017-047580-0101
Tipo de Terminación Anticipada Mutuo Acuerdo	Fecha Terminación Anticipada 20/09/2017
Consideraciones	

Paso 5: Una vez el sistema le informe que el registro ha sido guardado con éxito, de clic en la flecha para enviar a revisión el rol abogado.





Terminación Anticipada de Contrato  

La información ha sido guardada exitosamente.

Numero Contrato / Convenio 01001582017	Regional Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminacion de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CORRESPONDENCIA EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DFI ICBF	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$22.210.133	Valor Final del Contrato/ Convenio \$22.210.133
Fecha de Radicación 17/05/2017	Número de Radicación I-2017-047580-0101
Tipo de Terminación Anticipada Mutuo Acuerdo	Fecha Terminación Anticipada 20/09/2017

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 6: De clic en el icono aprobar


 Detalle de la Solicitud Modificación    

Número de Contrato/Convenio 01001582017	Número Solicitud 596
Fecha Solicitud 17/05/2017	Número de Documento
Tipo de Modificación Terminación Anticipada	Justificación de la modificación contractual SE SOLICITA TERMINACIÓN ANTICIPADA MENDIANTE MEMORANDO N I-2017-047580-0101
Estado Registro	




Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Terminación Anticipada	2017-9-20

Terminación anticipada

Fecha de Radicación	No de Radicación	Fecha de Terminación Anticipada
 17/05/2017	I-2017-047580-0101	20/09/2017


Para verificar que el trámite fue correctamente enviado el sistema le genera el siguiente aviso:

 Solicitudes de Modificaciones del Contrato  

Se realizo el cambio de estado satisfactoriamente.



Número de Contrato/Convenio 01001582017
Vigencia Fiscal Inicial 2017
Regional Sede de la dirección General
Categoría de Contrato/Convenio CONTRATO
Tipo de Contrato/Convenio PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Modificaciones Realizadas Adjuntos al Contrato

No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
 596	Terminación Anticipada	Enviada





4.7.10 Solicitud de Liquidación (Rol Enlace)


Paso 1: Para generar una Liquidación el usuario debe seleccionar la opción **Solicitud de modificaciones contractual**, que se encuentra en la en el submenú de **Gestión de Modificaciones**. (Siga los pasos mencionados en el punto 4.7.1 Solicitud)


Paso 2: Diligencie la fecha, tipo de modificación y justificación. Para continuar de clic en guardar  (Pantalla 1), luego en el icono editar  (Pantalla 2).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Pantalla 1

 Detalle Solicitud de Modificación   

Número de Contrato/Convenio: 01002152017 Número Solicitud: 

Fecha de Solicitud
15/06/2017 






Tipo de Modificación*
Liquidación de Contrato


Justificación de la modificación contractual *
Se requiere Liquidación del contrato por cuanto el contrato tiene saldos a liberar de acuerdo a la terminación anticipada firmada el día 01/04/2017

Estado
 Activa Inactiva

Modificaciones | Historico Solicitud

Pantalla 2

 Detalle de la Solicitud Modificación    

La información ha sido guardada exitosamente. 

Número de Contrato/Convenio: 01002152017 Número Solicitud: 597

Fecha Solicitud: 15/06/2017 Número de Documento:

Tipo de Modificación: Liquidación de Contrato **Justificación de la modificación contractual**
SE REQUIERE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR CUANTO EL CONTRATO TIENE SALDOS A LIBERAR DE ACUERDO A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA FIRMADA EL DÍA 01/04/2017

Estado
Registro

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Liquidación de Contrato	2017-9-20

Paso 3: Ingrese a la opción detalle que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para continuar diligenciado la información de la Liquidación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Detalle Solicitud de Modificación

Número de Contrato/Convenio: 01002152017
Número Solicitud: 597

Fecha de Solicitud: 15/06/2017

Tipo de Modificación*: Liquidación de Contrato

Justificación de la modificación contractual *: SE REQUIERE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR CUANTO EL CONTRATO TIENE SALDOS A LIBERAR DE ACUERDO A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA FIRMADA EL DÍA 01/04/2017

Estado: Activa Inactiva

Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Liquidación de Contrato	2017-9-20

Paso 4: Registre la información solicitada por el sistema, para finalizar de clic en la opción

Guardar

Liquidación de Contrato

Fecha Inicio de Contrato / Convenio: 15/01/2018
Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio: 29/06/2018

Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE
Alcance del Contrato:

Valor Inicial del Contrato/ Convenio: \$67.592.000
Valor Final del Contrato/ Convenio: \$67.592.000

Fecha de Radicación: 02/07/2018
Tipo de Liquidación: Bilateral

Valor Ejecutado: \$30.000.000,00
Saldo a Liberar: \$ 37.592.000,00

Justificación de la Liberación: NO SE EJECUTO EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Paso 5: Una vez el sistema le informe que el registro ha sido guardado con éxito, de clic en la flecha regresar para enviar a revisión el rol abogado.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Solicitudes de Modificaciones del Contrato  

Número de Contrato/Convenio
01002152017 

Vigencia Fiscal Inicial
2017


Regional
Sede de la dirección General

Categoría de Contrato/Convenio
CONTRATO

Tipo de Contrato/Convenio
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Modificaciones Realizadas | Adjuntos al Contrato

No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
 282	Terminación Anticipada	Suscrita
 597	Liquidación de Contrato	Registro

Paso 6: Para enviar aprobación al rol abogado de clic en el icono 

 Detalle de la Solicitud Modificación     

Número de Contrato/Convenio
01002152017

Número Solicitud
597

Fecha Solicitud
15/06/2017

Número de Documento

Tipo de Modificación
Liquidación de Contrato

Justificación de la modificación contractual
SE REQUIERE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR CUANTO EL CONTRATO TIENE SALDOS A LIBERAR DE ACUERDO A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA FIRMADA EL DÍA 01/04/2017


Estado
Registro

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Liquidación de Contrato	2017-9-20

Liquidación de contrato

No se encontraron datos, verifique por favor.

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 122 de 144

4.7.11 Solicitud de Modificaciones Conjuntas (Rol Enlace)

Es importante señalar que para los contratos se pueden presentar en un solo tramite más de una modificación, es decir en un solo tramite se puede solicitar adición (En valor) y al mismo tiempo se puede solicitar prorroga (En tiempo), por lo que, para estos casos en el sistema tiene habilitadas varias combinaciones de modificaciones, la cual deberá ser seleccionada según corresponda.








Paso 1: Una vez realizados los pasos [4.7.1 Solicitud](#), ingrese la fecha de solicitud y debe tener claro que tipos de tramite combinado va a registrar y posteriormente seleccionar una de las diferentes combinaciones que se indican y por ultimo registre la justificación para el trámite:

- Adición - Prorroga
- Adición - Modificación
- Prorroga - Modificación
- Adición - Prorroga - Modificación
- Suspensión - Reducción de Valor
- Modificación - Reducción de Valor
- Prorroga - Reducción de Valor
- Adición - Prorroga - Reducción de Valor
- Prorroga - Suspensión - Reducción de Valor

Número de Contrato/Convenio	<input type="text" value="01000272018"/>
Fecha de Solicitud	<input type="text" value="05/02/2018"/>
Tipo de Modificación*	<input type="text" value="Prorroga - Suspensión - Reducción de Valor"/>
Justificación de la modificación contractual *	<input style="width: 100%;" type="text" value="VER RADICADO...."/>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 2: Para continuar con el registro de clic en el icono de **editar**

Detalle de la Solicitud Modificación     

La información ha sido guardada exitosamente.

Número de Contrato/Convenio: 01000272018 Número Solicitud: 63092


Fecha Solicitud: 05/02/2018 Número de Documento:



Tipo de Modificación: Prorroga - Suspensión - Reducción de Valor Justificación de la modificación contractual: VER RADICADO....

Estado: Registro

Detalle Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Prorroga	2018-5-15
Suspensión	2018-5-15
Reducción de Valor	2018-5-15

Paso 3: El sistema habilitara las opciones según la modificación combinada que haya seleccionado, a continuación de clic sobre el icono  del primer tipo de modificación y registre los datos según corresponda para cada caso, y así sucesivamente para cada opción de la modificación conjunta ([ver registro detallado para cada tipo de modificación](#))

Detalle Solicitud de Modificación  

Número de Contrato/Convenio: 01000272018 Número Solicitud: 63092







Fecha de Solicitud: 05/02/2018

Tipo de Modificación*: Prorroga - Suspensión - Reducción de Valor


Justificación de la modificación contractual *: VER RADICADO....

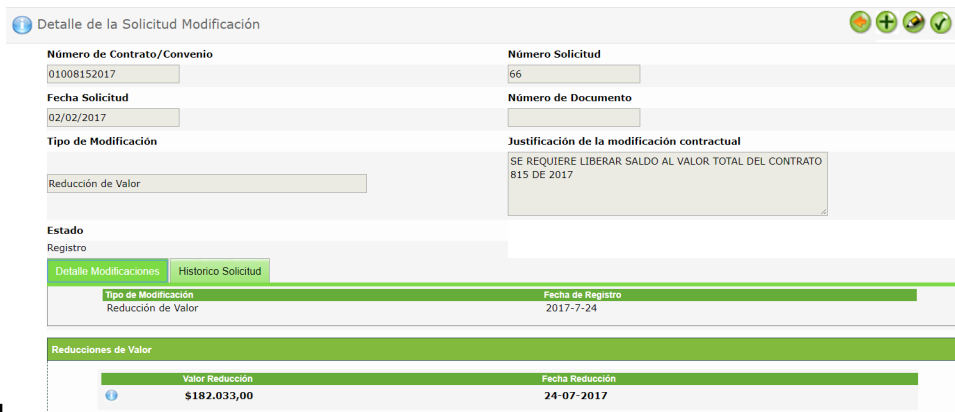
Estado: Activa Inactiva

Modificaciones Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
 Prorroga 	2018-5-15
 Suspensión 	2018-5-15
 Reducción de Valor 	2018-5-15

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 4: Una vez registrados todos los datos para cada tipo de modificación, se debe enviar la solicitud para revisión al **Rol Abogado** de clic en el icono de aprobar  que aparece en la pantalla 1.



Detalle de la Solicitud Modificación

Número de Contrato/Convenio 01008152017	Número Solicitud 66
Fecha Solicitud 02/02/2017	Número de Documento
Tipo de Modificación Reducción de Valor	Justificación de la modificación contractual SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 615 DE 2017
Estado Registro	

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Reducción de Valor	2017-7-24

Reducciones de Valor	
Valor Reducción	Fecha Reducción
\$182.033,00	24-07-2017

Pantalla 1

4.8 Validación de Modificaciones (Rol Abogado)



Paso 1: Para validar la solicitud de modificación ingrese por el módulo de **Gestión de Modificaciones Contractuales** y seleccione la opción **Validación de modificaciones contractuales**



Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio 01008152017	Vigencia Fiscal Seleccionar
Regional Seleccione	Categoría del Contrato/Convenio Seleccionar
Tipo de Contrato/Convenio	

No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
01008152017	66	Reducción de Valor	Enviada

- ✓ Digite el número del contrato y de clic en la lupa 
- ✓ Valide que el No. de Solicitud  es el indicado por el Rol enlace.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio: 01008152017

Vigencia Fiscal: Seleccionar

Regional: Seleccionar

Categoría del Contrato/Convenio: Seleccionar

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccionar

No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
01008152017	66	Reducción de Valor	Enviada



Nota: Recuerde que el número del contrato es el que genera el sistema en el registro inicial.

Paso 2: Para continuar de clic en el icono detalle

Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio: 01008152017

Vigencia Fiscal: Seleccionar

Regional: Seleccionar

Categoría del Contrato/Convenio: Seleccionar

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccionar

No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
01008152017	66	Reducción de Valor	Enviada

- ✓ Para ver verificar el contenido de la información registrada por el enlace de clic en el icono de cada uno de los Items

Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato/Convenio: 01008152017

Número de Documento: []

Tipo Modificación: Reducción de Valor

Solicitud de Modificación: 66

Justificación: SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Cambiar de Estado:

- Rechazar
- Devolver
- Aprobar

Reducción en Valor


Ver Det	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
[i]	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	[]

Información Documentos

Fecha de Registro	Nombre	Extensi
[i]	017 10:50:19 a. m.	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf

- ✓ Verifique la información relacionada por el Rol Enlace.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

✓ Para retornar de clic en el icono 

Solicitud de Reducción de valor

Plazo total de Ejecución

Días: 14

Meses: 11

Años: 0

Justificación de la novedad contractual

SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Supervisor

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación	Cargo Supervisor	Dependencia Supervisor
LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO	17/01/2017	CÉDULA CIUDADANIA	35143395	JEFE DE OFICINA	01-10400 OFICINA ASESORA JURIDICA

Valores Actuales de Contrato

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte	Tipo de Modificación
ICBF	DINERO	\$62.801.500,00	Valor Original

Valores de la reducción

Procedencia	Tipo de Aporte	Valor Total Aporte
ICBF	DINERO	\$182.033,00

Documentos

Nombre del Documento	Nombre del archivo
815-2017 MODIFICACION1.pdf	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf

Paso 3: Una vez verificada la información, de clic en la operación que requiere realizar para el cambio de estado de la modificación.

Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato/Convenio: 01008152017

Número de Documento: []

Tipo Modificación: Reducción de Valor

Solicitud de Modificación: 66

Justificación: SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Cambiar de Estado

- Rechazar
- Devolver
- Aprobar

Reducción en Valor

Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
[i]	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	

Información Documentos

Fecha de Registro	Nombre	Extensi
26/07/2017 10:50:19 a. m.	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf	PDF

Para proceder a cambiar el estado tenga en cuenta la siguiente información:

Rechazar: Esta opción es para aquellas modificaciones que ya no se van a efectuar.

Devolver: es la operación que se efectúa cuando el rol abogado requiere que el rol enlace realice algún ajuste a la solicitud.


Aprobar: Es cuando el rol abogado confirma que la solicitud se encuentra correctamente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


- ✓ Si selecciona la opción Aprobar de clic en la opción 

Gestión de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato/Convenio	Número de Documento
01008152017	
Tipo Modificación	Solicitud de Modificación
Reducción de Valor	66
Justificación SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017	
Cambiar de Estado <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Devolver <input checked="" type="radio"/> Aprobar	



Reducción en Valor

Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	

- ✓ A continuación, el sistema le arroja el siguiente mensaje confirmando que la modificación ha sido aprobada.

Gestión de Modificaciones Contractuales 

La Solicitud ha sido Aprobada correctamente.


Número del Contrato/Convenio	Número de Documento
01008152017	1
Tipo Modificación	Solicitud de Modificación
Reducción de Valor	66
Justificación SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017	

Reducción en Valor

Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	

Información Documentos

Fecha de Registro	Nombre	Extensión
 26/07/2017 10:50:19 a. m.	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf	PDF

- ✓ Si selecciona la opción **Rechazar** debe justificar el motivo por el cual se rechaza el trámite. Para finalizar de clic en el icono 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Gestión de Modificaciones Contractuales

Tipo Modificación: Reducción de Valor


Solicitud de Modificación: 66

Justificación: SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Cambiar de Estado:
 Rechazar
 Devolver
 Aprobar

Justificación devolución o Rechazo



- ✓ Si selecciona la opción **Devolver** debe justificar el motivo por el cual se devuelve el trámite. Para finalizar de clic en el icono 

Gestión de Modificaciones Contractuales


Tipo Modificación: Reducción de Valor

Solicitud de Modificación: 66


Justificación: SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017

Cambiar de Estado:
 Rechazar
 Devolver
 Aprobar

Justificación devolución o Rechazo




Reducción en Valor

Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	

4.9 Suscripción de modificaciones contractuales (Rol Suscriptor)


Paso 1: Para suscribir la modificación ingrese por el módulo de **Gestión de Modificaciones Contractuales** y seleccione la opción **Suscripción de modificaciones contractuales**.

- Verifique que el estado este en **Aceptada**
- Ingrese por el icono de detalle 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Suscripción de Modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio	Vigencia Fiscal		
01008152017	Seleccionar		
Regional	Categoría del Contrato/Convenio		
Seleccione	Seleccionar		
Tipo de Contrato/Convenio			
No Contrato	No Documento	Tipo de Modificación	Estado de la modificación
08152017	1	Reducción de Valor	Acceptada

Paso 2: A continuación, diligencie la fecha de suscripción de la modificación y de clic en aprobar 

Suscripción de Modificaciones Contractuales

Fecha Suscripción

Número del Contrato/Convenio	Número de Documento		
01008152017	1		
Tipo Modificación	Solicitud de Modificación		
Reducción de Valor	66		
Justificación			
SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017			
Reducción en Valor			
Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación de la Reducción
	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	
Información Documentos			
Fecha de Registro	Nombre		
26/07/2017 10:50:19 a. m.	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf		

✓ Para confirmar la suscripción el sistema le genera el siguiente mensaje

Suscripción de Modificaciones Contractuales

La Solicitud ha sido suscrita correctamente.

Número del Contrato/Convenio	Número de Documento		
01008152017	1		
Tipo Modificación	Solicitud de Modificación		
Reducción de Valor	66		
Justificación			
SE REQUIERE LIBERAR SALDO AL VALOR TOTAL DEL CONTRATO 815 DE 2017			
Reducción en Valor			
Ver Detalle	Fecha de Reducción	Valor Total de Reducción	Justificación
	24/07/2017 12:52:03 p. m.	182033,00	
Información Documentos			
Fecha de Registro	Nombre		
26/07/2017 10:50:19 a. m.	f9dff5c3-5ded-4c52-98ff-fce866dc6f22_Contratos_ReducionValor.pdf		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.10 Asociar el Registro Presupuestal a una Cesión

Para la cesión se debe relacionar el sistema el Registro Presupuestal, por lo tanto, siga los pasos para el trámite correspondiente.

Paso 1: Para asociar un registro presupuestal a cesión ingrese al módulo de **Gestión de modificaciones contractuales** y luego al submenú **Asociar el registro presupuestal cesión**.

Paso 2: Digite el número del contrato y dé clic en la opción de buscar.

Recuerde que el número del contrato va compuesto de la siguiente manera:



Asociar RP Cesión

Número del Contrato / Convenio: Vigencia Fiscal:

Regional: Categoría del Contrato/Convenio:

Tipo de Contrato/Convenio:

No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
01003842018	63086	Cesión	Suscrita

Paso 3: Dé clic en al botón detalle

Asociar RP Cesión

Número del Contrato / Convenio: Vigencia Fiscal:


Regional: Categoría del Contrato/Convenio:

Tipo de Contrato/Convenio:

No Contrato	No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado
01003842018	63086	Cesión	Suscrita

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Paso 4: De clic en el icono de lupa del Registro presupuestal 

Asociar RP Cesiones 

Numero Contrato / Convenio 01003842018	Regional Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 09/01/2018	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio 08/09/2018
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA	Alcance del Contrato N/A
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$44.106.000,00	Valor Final del Contrato/ Convenio \$44.106.000,00
Registro Presupuestal <input type="text"/>	
Valor Ejecutado \$4.165.567	Valor Cesión \$39.940.433

Supervisor	Fecha de Inicio	Tipo Identificación	Número Identificación
MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ	09/01/2018	CÉDULA CIUDADANIA	39698378

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante
NATURAL	CC	52969517	JOHANNA FERNANDA VILLARREAL GUZMAN			

Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Información Contratista	Tipo Identificación Representante Legal	Número Identificación Representante Legal	Representante
NATURAL	CC	52146524	ADRIANA BAREÑO ROJAS			


Paso 5: seleccione la vigencia fiscal, la regional e ingrese los datos del No del RP, posteriormente de clic en consultar 


Asociar el Registro presupuestal a una cesión 

Vigencia Fiscal* 2018	Regional ICBF* 01-SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Número del RP 162018	
Valor Total desde <input type="text"/>	Valor Total Hasta <input type="text"/>
Fecha RP Desde <input type="text"/>	Fecha RP Hasta <input type="text"/>

- El sistema recupera la información del RP, clic en la opción de detalle del RP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 Asociar el Registro presupuestal a una cesión

Vigencia Fiscal*	Regional ICBF*	
2018	01-SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
Número del RP		
162018		
Valor Total desde	Valor Total Hasta	
Fecha RP Desde	Fecha RP Hasta	
Regional	Número RP	Valor RP
 01 - Sede de la dirección General	162018	\$39.940.433,00

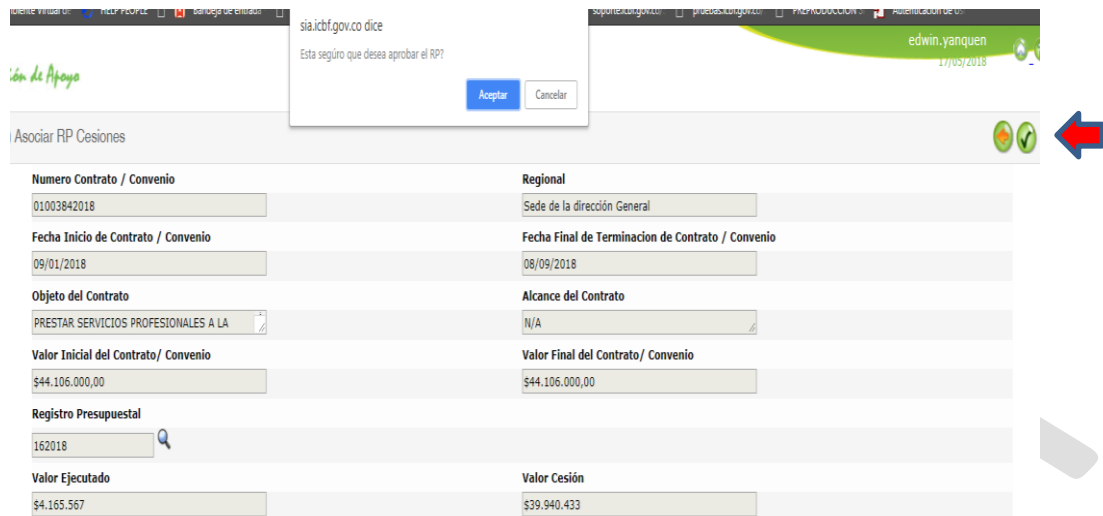
Paso 6: Verifique el valor del RP corresponda con el valor de la cesión, Y posteriormente de clic en la opción de guardar

 Asociar el Registro presupuestal a una cesión   

Vigencia Fiscal	Regional
2018	01-SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Número RP	
162018	
Valor Inicial RP	Fecha RP
\$ 39.940.433,00	26/01/2018
Valor Actual RP	
\$ 39.940.433,00	

Paso 7: Por último, de clic en la opción de aprobar  , el sistema genera un mensaje de confirmación de la acción de clic en aceptar

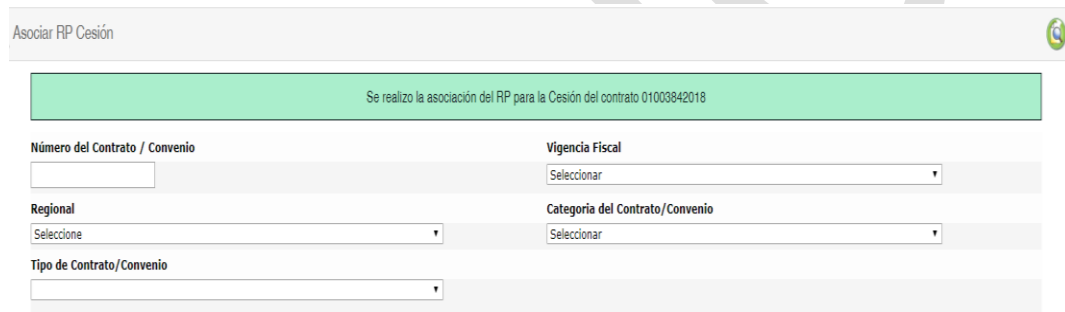
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



The screenshot shows a web browser window with a confirmation dialog box in the foreground. The dialog box contains the text "Esta seguro que desea aprobar el RP?" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". In the background, a form titled "Asociar RP Cesiones" is visible. The form contains several fields for contract and convention details, including contract number, start and end dates, object, value, and budgetary registration.

Numero Contrato / Convenio	Regional
01003842018	Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio
09/01/2018	08/09/2018
Objeto del Contrato	Alcance del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA	N/A
Valor Inicial del Contrato/ Convenio	Valor Final del Contrato/ Convenio
\$44.106.000,00	\$44.106.000,00
Registro Presupuestal	
162018	
Valor Ejecutado	Valor Cesión
\$4.165.567	\$39.940.433

- El sistema genera el mensaje donde refleja que la operación ha sido exitosa.





The screenshot shows a web browser window with a success message in a green box: "Se realizo la asociación del RP para la Cesión del contrato 01003842018". Below the message is a form titled "Asociar RP Cesión" with several dropdown menus for selecting contract details.

Número del Contrato / Convenio	Vigencia Fiscal
	Seleccionar
Regional	Categoría del Contrato/Convenio
Seleccione	Seleccionar
Tipo de Contrato/Convenio	

4.11 Modificación de Garantías

Para las modificaciones tales como adición, prórroga y reducción se debe modificar la garantía. A continuación, se relacionan los pasos a seguir para el trámite correspondiente.

Paso 1: Para reportar novedades de la garantía por motivo de una modificación al contrato ingrese al módulo de **Gestión de Garantías** y luego al submenú de **Modificación de Garantías**.

- ✓ Ingrese el número del contrato y de clic en buscar 
- ✓ Ingrese al detalle de la garantía 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

SEGURO

PROVEEDORES

CONTRATOS

- Reportes contrato
- Gestión contratos
 - Gestión de garantías
 - Registrar garantías
 - Modificación de garantías
 - Aprobación de garantías
 - Gestión de modificaciones

Gestión de Modificaciones a las garantías

Número del Contrato / Convenio: 01008152017

Regional: Seleccione

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccione

Vigencia Fiscal: Seleccione

Categoría del Contrato/Convenio: Seleccione

Número Contrato	Vigencia Fiscal Inicial	Regional
008152017	2017	Sede de la dirección General

Paso 2: Ingrese al icono del lápiz y modifique la garantía

Gestión de Modificaciones a las garantías contrato

Número del Contrato / Convenio: 01008152017

Tipos de Modificación: Reducción de Valor

Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Opciones:
63-46-101000335	Contrato de Seguro (Póliza)	17/01/2017	03/07/2018	12560300,00	Aprobada	

Paso 3: Diligencie los campos que se señalan a continuación. Al finalizar de clic en guardar.

✓ Para regresar de clic en

Garantía

La información ha sido guardada exitosamente.

Información General

Número Modificación de la Garantía: ANEXO1

Fecha de la Modificación de la Garantía: 10/02/2017

Descripción de la Modificación de la Garantía: DEBIDO A LA REDUCCION DEL VALOR SE MODIFICA EL VALOR DE LA POLIZA

Paso 4: Para enviar aprobar la garantía de clic en el icono

Número del Contrato / Convenio: 01008152017

Tipos de Modificación: Reducción de Valor



Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Opciones:
63-46-101000335	Contrato de Seguro (Póliza)	17/01/2017	03/07/2018	\$ 12.523.893,40	PendienteModificacion	

4.12 Asociar Garantías a una cesión

Para las cesiones de contratos, se debe registrar la garantía expedida por el cesionario. A continuación, se relacionan los pasos a seguir para el trámite correspondiente.

Paso 1: Para reportar novedades de la garantía por motivo de una cesión al contrato ingrese al módulo de **Gestión de Garantías** y luego al submenú de **Modificación de Garantías**.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- ✓ Ingrese el número del contrato y de clic en buscar 
- ✓ Ingrese al detalle de la garantía 

SEGUIDAD

PROVEEDORES

CONTRATOS

- Reportes contrato
- Gestión contratos
- Gestión de garantías
 - Registrar garantías
 - Modificación de garantías
 - Aprobación de garantías
 - Gestión de modificaciones

Gestión de Modificaciones a las garantías 

Número del Contrato / Convenio: 01008152017 

Vigencia Fiscal: Seleccionar 



Regional: Seleccionar

Categoría del Contrato/Convenio: Seleccionar

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccionar



Número Contrato	Vigencia Fiscal Inicial	Regional
 008152017	2017	Sede de la dirección General

Paso 2: de clic en la opción de nuevo , para registrar la garantía expedida por el cesionario


Gestión de Modificaciones a las garantías contrato  

Número del Contrato / Convenio: 01003842018

Tipos de Modificación: Cesión

Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Opciones:
33-46-101007113	Contrato de Seguro (Póliza)	09/01/2018	12/01/2019	8821200,00	Aprobada	 

Paso 3: Debe realizar el mismo procedimiento empleado para registrar garantía a un contrato nuevo desde el paso 5 ([ver pasos](#))

Paso 4: Después de guardar la garantía el sistema carga la nueva garantía registrada, a continuación de clic en el icono de aprobar  para enviar al módulo de aprobación de garantía.

Gestión de Modificaciones a las garantías contrato

Número del Contrato / Convenio: 01003842018

Tipos de Modificación: Cesión


Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Opciones:
33-46-101007113	Contrato de Seguro (Póliza)	09/01/2018	12/01/2019	8821200,00	Aprobada	 
33-46-101009931	Contrato de Seguro (Póliza)	26/01/2018	31/01/2019	7988086,60	PendienteModificacion	  


Continua aprobación de Modificación de garantía.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4.13 Aprobar Garantías de una modificación

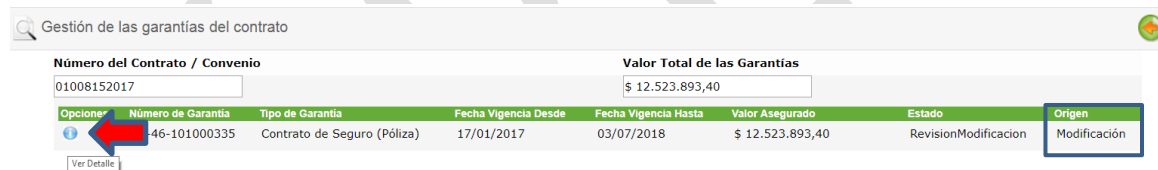
Paso 1: Ingrese al submenú **Aprobación de garantías**; digite el número de contrato y de


clic en buscar 

✓ Ingrese al detalle dando clic en el icono 



✓ A continuación, el sistema muestra el estado de la garantía. De clic en el icono 




Opciones	Número de Garantía	Tipo de Garantía	Fecha Vigencia Desde	Fecha Vigencia Hasta	Valor Asegurado	Estado	Origen
	46-101000335	Contrato de Seguro (Póliza)	17/01/2017	03/07/2018	\$ 12.523.893,40	RevisionModificacion	Modificación

Paso 2: Revise que los datos están correctos para proceder aprobar la garantía

✓ Si requiere aprobarla, Digite la fecha de aprobación y de clic en guardar 



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 137 de 144

- ✓ Si requiere devolver la garantía de clic en la opción **Devolver**, digite la fecha, justifique el motivo de devolución y de clic en guardar

 Garantía

Información General

Aprobar
 Devolver 
 

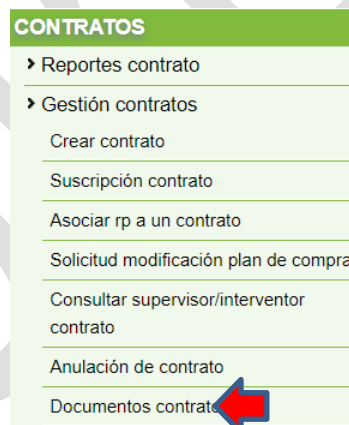
Fecha Devolución Garantía  

Motivo Devolución Garantía 

4.14 Documentos Contrato

Este submenú le da la posibilidad de cargar los documentos del contrato.

Paso 1: Ingrese por el módulo de **Gestión de Contratos** y seleccione la opción **Documentos Contrato**.



Paso 2: Diligencie los datos que están asterisco * y digite alguna de las opciones que le da el sistema. A continuación de clic en **Buscar**

Paso 3: De clic sobre el icono **Detalle** 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Documentos Contrato

Regional * SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Vigencia * 2017
Id Contrato/Convenio 	Número del Contrato/Convenio 01000052017

Fecha Registro al Sistema	Id Contrato	Número del Contrato	Vigencia Fiscal	Regional del contrato	Modalidad de Selección	Categoría del Contrato	Tipo de Contrato
30/12/2016	72	01000052017	2017	01 -Sede de la dirección General	CONT_DIR - CONTRATACIÓN DIRECTA	CTR - CONTRATO	PREST_SERV_APO_GEST - DE APOYO A LA GESTIÓN

Paso 4: A continuación de clic en Adicionar

Documentos Contrato

Número Contrato / Convenio 01000052017	Regional 01 -Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PRODUCTO DE LOS	Alcance del Contrato
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$33.985.333	Valor Final del Contrato/ Convenio \$33.985.333

Nombre del Documento	Tipo del Documento
005-2017.pdf	Minuta

Paso 5: Seleccione el tipo de documento que requiere cargar.

Documentos Contrato

Número Contrato / Convenio 01000052017	Regional 01 -Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PRODUCTO DE LOS	Alcance del Contrato
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$33.985.333	Valor Final del Contrato/ Convenio \$33.985.333

Tipo de Documento

Seleccione

Minuta del Contrato

Documento del Contrato

Subir

Tipo del Documento
Minuta

- ✓ Si requiere cargar el contrato elija la opción Minuta del Contrato
- ✓ Si requiere cargar una modificación al contrato (Prorrogas, Adiciones, Otro si, Cesiones, etc.)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO

M7.ABS

30/07/2020

Versión 1

Página 139 de
144

Paso 6: Seleccione el tipo de documento que requiere cargar y de clic en abrir.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
11-2017 MODIFICACION1, ADICION1	22/02/2017 11:38 a...	Adobe Acrobat D...	203 KB
014 -2017 CESIÓN Y MODIFICACIÓN	18/07/2017 9:50 a...	Adobe Acrobat D...	2.335 KB
18-2017 MODIFICACION1	24/03/2017 9:07 a...	Adobe Acrobat D...	203 KB
019 de 2017 ACTA DE TERMINACION	29/03/2017 11:57 a...	Adobe Acrobat D...	704 KB
0021-2017 TERMINACION	03/02/2017 2:26 p...	Adobe Acrobat D...	611 KB
023-2017 ACTA DE TERMINACION	13/07/2017 4:08 p...	Adobe Acrobat D...	182 KB
23 DE 2017 - TERMINACIÓN ANTICIPADA	23/06/2017 5:08 p...	Adobe Acrobat D...	182 KB
029-2017 ACTA D SUSPENSIÓN NO 1	14/06/2017 3:47 p...	Adobe Acrobat D...	140 KB
029-2017 CESION NO 1	21/07/2017 5:14 p...	Adobe Acrobat D...	128 KB
33-2017 MODIFICACION NO 1	23/05/2017 4:13 p...	Adobe Acrobat D...	157 KB
036-2017 CESION NO 1	04/07/2017 4:57 p...	Adobe Acrobat D...	153 KB
036-2017 CESIÓN	05/07/2017 9:12 a...	Adobe Acrobat D...	122 KB
076-2017 CESION NO 1	12/07/2017 3:34 p...	Adobe Acrobat D...	176 KB
77-2017 CESION No. 1	25/07/2017 2:29 p...	Adobe Acrobat D...	134 KB
78-2017 MODIFICACION 2 ADICION	22/05/2017 10:16 a...	Adobe Acrobat D...	190 KB
78-2017 MODIFICACION NO 1	12/02/2017 11:44 a...	Adobe Acrobat D...	96 KB
79-2017 MODIFICACION1	13/02/2017 2:15 p...	Adobe Acrobat D...	95 KB
80-2017 MODIFICACION1	13/02/2017 2:35 p...	Adobe Acrobat D...	99 KB
81-2017 MODIFICACION 1	17/02/2017 6:19 p...	Adobe Acrobat D...	191 KB
82-2017 MODIFICACION1	02/05/2017 11:17 a...	Adobe Acrobat D...	101 KB
83-2017 MODIFICACION 1	17/02/2017 6:19 p...	Adobe Acrobat D...	187 KB
84-2017 MODIFICACION 1	17/02/2017 6:19 p...	Adobe Acrobat D...	185 KB
85-2017 MODIFICACION NO 1	17/02/2017 4:06 p...	Adobe Acrobat D...	106 KB
85-2017 MODIFICACION NO 2	11/04/2017 9:51 a...	Adobe Acrobat D...	148 KB
88-2017 MODIFICACION NO 1	14/02/2017 11:44 a...	Adobe Acrobat D...	86 KB
89-2017 MODIFICACION1	13/02/2017 2:15 p...	Adobe Acrobat D...	337 KB
98-2017 MODIFICACION1	13/02/2017 2:16 p...	Adobe Acrobat D...	85 KB
103-2017 MODIFICACION1	27/03/2017 2:44 p...	Adobe Acrobat D...	96 KB
104-2017 MODIFICACION 1	11/04/2017 3:30 p...	Adobe Acrobat D...	530 KB
105-2017 MODIFICACION1	29/03/2017 10:58 a...	Adobe Acrobat D...	93 KB
107-2017 MODIFICACION1	09/03/2017 11:23 a...	Adobe Acrobat D...	95 KB
109-2017 MODIFICACION1	07/03/2017 3:44 p...	Adobe Acrobat D...	96 KB
112-2017 MODIFICACION1	07/03/2017 3:44 p...	Adobe Acrobat D...	93 KB
113-2017 MODIFICACION1	08/03/2017 10:04 a...	Adobe Acrobat D...	97 KB
114-2017 MODIFICACION1	08/03/2017 2:57 p...	Adobe Acrobat D...	95 KB
115-2017 MODIFICACION1	08/03/2017 10:59 a...	Adobe Acrobat D...	96 KB
117-2017 MODIFICACION1	08/03/2017 10:42 a...	Adobe Acrobat D...	94 KB

Todos los archivos
Abrir

Paso 7: De clic en aprobar para cargar el documento

Documentos Contrato

Número Contrato / Convenio
01000052017

Regional
01 -Sede de la dirección General

Fecha Inicio de Contrato / Convenio
03/01/2017

Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio
31/12/2017

Objeto del Contrato
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PRODUCTO DE LOS

Alcance del Contrato

Valor Inicial del Contrato/ Convenio
\$33.985.333

Valor Final del Contrato/ Convenio
\$33.985.333

Tipo de Documento
Documento del Contrato

Archivo a Cargar
Seleccionar archivo 89-2017 MODIFICACION1.pdf

Subir

Nombre del Documento	Tipo del Documento
005-2017.pdf	Minuta

Paso 8: Si el documento no corresponde de clic en la opción eliminar de lo contrario de clic en retornar para culminar la operación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Documentos Contrato

Número Contrato / Convenio 01000052017	Regional 01 -Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PRODUCTO DE LOS	Alcance del Contrato
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$33.985.333	Valor Final del Contrato/ Convenio \$33.985.333
Tipo de Documento Documento del Contrato	
Archivo a Cargar Seleccionar archivo No se eligió archivo	Subir ✓

Nombre del Documento	Tipo del Documento
005-2017.pdf	Minuta
89-2017 MODIFICACION1.pdf	DocumentoContrato

Información cargada correctamente en el sistema

Documentos Contrato

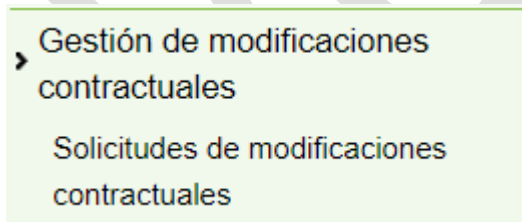
Número Contrato / Convenio 01000052017	Regional 01 -Sede de la dirección General
Fecha Inicio de Contrato / Convenio 03/01/2017	Fecha Final de Terminación de Contrato / Convenio 31/12/2017
Objeto del Contrato PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PRODUCTO DE LOS	Alcance del Contrato
Valor Inicial del Contrato/ Convenio \$33.985.333	Valor Final del Contrato/ Convenio \$33.985.333

Nombre del Documento	Tipo del Documento
005-2017.pdf	Minuta

4.15 Eliminar Solicitud de Modificaciones

A continuación, se describe como eliminar una modificación si esta no ha sido suscrita.

Paso 1: Si por algún motivo ya no se requiere la modificación solicitada por SITCO, vaya a la opción Gestión de modificaciones contractuales –Solicitudes de modificaciones contractuales.



Paso 2: Digite el número del contrato tal como se muestra en el siguiente ejemplo, a

continuación de clic en la lupa  y de clic en detalle 

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Gestión de Solicitudes de modificaciones Contractuales

Número del Contrato / Convenio: 01001542018

Vigencia Fiscal: Seleccionar

Regional: Seleccionar

Categoría del Contrato/Convenio: Seleccionar

Tipo de Contrato/Convenio: Seleccionar

Número Identificación del Contratista: Seleccionar

Valor Contrato Desde: Seleccionar

Valor Contrato Hasta: Seleccionar

Número Contrato	Vigencia Fiscal Inicial	Regional	Tipo Contrato	Tipo Persona	Número Identificación	Información Contratista
01001542018	2018	01 -Sede de la dirección General	PREST_SERV_PROF -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NATURAL	1032364433	ANGELICA MARIABARONFONSECA

Paso 3: Seleccione en el botón detalle  la modificación que requiere eliminar

Solicitudes de Modificaciones del Contrato

Número de Contrato/Convenio: 01001542018

Vigencia Fiscal Inicial: 2018

Regional: Sede de la dirección General


Categoría de Contrato/Convenio: CONTRATO

Tipo de Contrato/Convenio: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Modificaciones Realizadas		Modificaciones Rechazadas	Adjuntos al Contrato
No Solicitud	Tipo de Modificación	Estado	
 52701	Suspensión	Suscrita	
 62894	Terminación Anticipada	Registro	



Recuerde que las modificaciones suscritas no se pueden eliminar

Paso 4: A continuación de clic en el icono de eliminar 

Detalle de la Solicitud Modificación


Número de Contrato/Convenio 01001542018	Número Solicitud 62894
Fecha Solicitud 03/05/2018	Número de Documento
Tipo de Modificación Terminación Anticipada	Justificación de la modificación contractual SE TERMINARA DE MUTUO ACUERDO Y DE FORMA ANTICIPADA ESTE CONTRATO.

Estado
Registro

Detalle Modificaciones | Historico Solicitud

Tipo de Modificación	Fecha de Registro
Terminación Anticipada	2018-5-2

Terminación anticipada

Paso 5: A continuación, describa las razones por las cuales se anula el procedimiento y para finalizar de clic en el icono eliminar nuevamente 

4.16 Asociar Link de SECOP

A continuación, se darán las pautas necesarias para asociar el link del SECOP después de haber suscrito el contrato.

Paso 1: En **Reporte de Contratos** elija la opción **Oficio de legalización**


CONTRATOS

- Reportes contrato
 - Certificaciones contratos
 - Reporte de contraloría
 - Certificaciones garantías
 - Oficio de legalización**
 - Reporte gestión de contratación


Paso 2: De clic sobre el icono de reporte 

Oficio de Legalización

Número del Contrato / Convenio 01000042018	Id Contrato/Convenio
--	---------------------------------

Opciones:	Id Contrato	Número de Contrato	Fecha de Suscripción	Nombre del supervisor	Estado
	2419	01000042018	02/01/2018	JORGE CAMILO CARRILLO PADRON	Ejecución

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 143 de 144

Paso 3: Copie el vínculo que le proporciona SECOP y péguelo en el campo **"Vínculo SECOP**"**


Oficio de legalización

Código del area *	Vínculo SECOP *
<input type="text"/>	https://www.contratos.gov.co/cc
Nombre Usuario Firma *	Cargo Usuario Firma *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aprobado por *	
<input type="text"/>	

5. ANEXOS:

TIPO DE CONTRATO	CALIFICACION
SUMINISTRO COMBUSTIBLE	15101500 Petróleo y Destilados
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	80161500 Servicios de apoyo gerencial
FERRETERIA	40141700 Clase : Material de ferretería y accesorios
INSTRUMENTOS DE PESO- Elementos de Medición	41111500 Instrumentos de medición del peso
SEGUROS	84131500 Servicios de seguros para estructuras y propiedades y posesiones
TRANSPORTE DE PASAJEROS	78111800 Transporte de pasajeros por carretera
COMODATO DE BIENES INMUEBLES	80131700 Servicios de custodia y título en el FUC aparece: 80131700 Cód. 80131700 - Servicios de plicas y títulos
CONVENIOS	93141500 Desarrollo y servicios sociales
	93131600 Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición
	93141600 Población
FORMACIÓN ACADEMICA	86111600 Educación de adultos
	86111500 Servicios de Aprendizaje a Distancia
Soporte Técnico y Mantenimiento de aplicaciones	81111500 Ingeniería de software o de hardware
Enajenación de Bienes	80131800 Servicios de gestión inmobiliaria
Servicios de Subastas	80141700 Distribución
PUBLICACION DE AVISOS	82101504 Producto : Publicidad en periódicos
DOTACION DE CALZADO Y VESTUARIO	53103000

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL USUARIO PARA EL REGISTRO EN SITCO	M7.ABS	30/07/2020
		Versión 1	Página 144 de 144

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

P26.ABS Procedimiento para realizar registro en SITCO

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.