Busca

POWERED Google

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

### MODULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

Tenga en cuenta que los procesos y contratos publicados deben actualizarse para ser llevados a los estados posteriores. Dichas actualizaciones deberán realizarse el día de la expedición del documento soporte o a más tardar al día hábil siguiente (**Decreto 2434 de 2006**).

Buscar

POWERED Google

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a CONVOCADO
- Del estado CONVOCADO a ADJUDICADO
- Del estado ADJUDICADO a CELEBRADO
- Adicionar Contratos

Busca

POWERED Google

[Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio]

### Actualización de Procesos Borrador a Convocado

Aplica para Licitación y Contratación Directa de Menor Cuantía

El paso de <u>Borrador</u> a <u>Convocado</u> se realizará una vez se tengan en firme los <u>Pliegos</u> o <u>Términos de Referencia Definitivos</u> del Proceso



Para llevar un proceso de <u>Borrador</u> a <u>Convocado</u>, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado <u>Borrador</u> a <u>Convocado</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.

AM				Capacitación	para entidades del Estado
	Portal Único de Contrat istema de Información de Contrata		Buscar	POWERED Google	Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
		Hombre Entidad:	Usuario: MI_USUARIO		
			n de Estados de Proceso de Contratación		
			: 06-1-3526		
		Tipo de Proceso	Lictación V		
			Mi_Número		
		Régimen de Contratación	Ley 80 de 1993 ▼		
		Descripción del Régimen Especial			
		Objeto a Contratar	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electronicas y Accesorios	iximo 1450 caracteres	
		Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Detaile y Cartifidad del Objeto a Controtar	ormo 1450 Garacteres	
		Departamento y Município de Ejecución del Contrato	Seleccione el Departamento de ejecución   Municipios adicionado Bogotá D.C.  Agregar Eliminar	\$	
		Cuantía a Contratar	\$ 999999999 Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej:	99999999	
		Tipo de Contrato	Compraventa		
		Si Otro Tipo de Contrato			
		Correo Electrónico de Contacto	correo@correo.com		
		Departamento y Municipio de Obtención de Documentos del Proceso	Bogotá D.C.		
		Dirección Física de Obtención de Documentos	Dirección Física de Obtención de Documentos		
		Departamento y Municipio de Entrega de Documentos del Proceso	Bogotá D.C.		
		Dirección Física de Entrega de Documentos	Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso		
		Fecha y Hora de Apertura del Proceso	31-07-2006 01 V 00 V PM V		
		Ubicación de la Sala de Consulta			
		Dirección de la Página Web de Documentos del	La Entidad no posee URL.		
		Proceso	Información Estado Convocado		
		Valor de los Pliegos o Términos Referencia	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99:	9999999	
		Fecha y Hora de Visita del Lugar Obra	V V Campo Opcional		
		Fecha y Hora de Audiencia Aclaración de Pliegos	v v *Campo Opcional		
		Lugar de Audiencia de Aclaración de Pliegos		* Campo Opcional	
		Fecha y Hora de Cierre del Proceso			
		Fecha y Hora de Audiencia Adjudicación	v v v *Campo Opcional		
		Lugar de Audiencia de Adjudicación		* Campo Opcional	
		Adm	ninistración de documentos del proceso		

Para llevar un proceso de **Borrador** a **Convocado** deberá diligenciar el formulario que se presenta en la imagen superior. Tenga en cuenta que la primera parte del formulario corresponde a la información ingresada al publicar el proceso (la cual deberá verificar) y la **Información Estado Convocado** será la nueva información que deberá introducir. Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo **Conceptos Básicos**.

#### Capacitación para entidades del Estado Portal Único de Contratación POWERED Google [Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio] Buscar Sistema de Información de Contratación Pública Información Estado Convocado Información Estado Convocado Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999 Valor de los Pliegos o Términos Referencia \* Campo Opcional Fecha y Hora de Visita del Lugar Obra Fecha y Hora de Audiencia Aclaración de Pliegos \* Campo Opcional \* Campo Opcional Lugar de Audiencia de Aclaración de Pliegos Fecha y Hora de Cierre del Proceso \* Campo Opcional Fecha y Hora de Audiencia Adjudicación

Para llevar un proceso de <u>Borrador</u> a <u>Convocado</u> deberá diligenciar el formulario que se presenta en la imagen superior. Tenga en cuenta que la primera parte del formulario corresponde a la información ingresada al publicar el proceso (la cual deberá verificar) y la <u>Información Estado Convocado</u> será la nueva información que deberá introducir. Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo <u>Conceptos Básicos</u>.

Administración de documentos del proceso

Volver

Grabar

Lugar de Audiencia de Adjudicación

\* Campo Opcional

Colombia	Portal Único de Contratación Sistema de Información de Contratación Pút	Capacitación para entidades d  Buscar   POWERED Google*   Contáctenos   Mapa de	
	Informaci	ón Estado Convocado	
€[	Valor de los Pliegos o Términos Referencia	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999	
	Fecha y Hora de Visita del Lugar Obra	V V Campo Opcional	
	Fecha y Hora de Audiencia Aclaración de Pliegos	V V Campo Opcional	
	Lugar de Audiencia de Aclaración de Pliegos	* Campo Opcional	1
4	Fecha y Hora de Cierre del Proceso		
	Fecha y Hora de Audiencia Adjudicación	V V Campo Opcional	
	Lugar de Audiencia de Adjudicación	* Campo Opcional	
	Adm	inistración de documentos del proceso	1

Tenga en cuenta que únicamente los campos <u>Valor de los Pliegos o Términos Referencia</u> (en caso que los **Pliegos o Términos de** Referencia no tengan valor incluya el número cero en el campo) y <u>Fecha y Hora de Cierre del Proceso</u> son de obligatorio diligenciamiento.

Adicionalmente, le sugerimos que utilice el calendario de ayuda para diligenciar los campos de fecha.

✓ Volver

Grabar

Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados con el estado <u>Convocado</u> dentro del proceso, para ello, haga clic en el link

Administración de Documentos del Proceso.



Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón <u>Nuevo</u>.

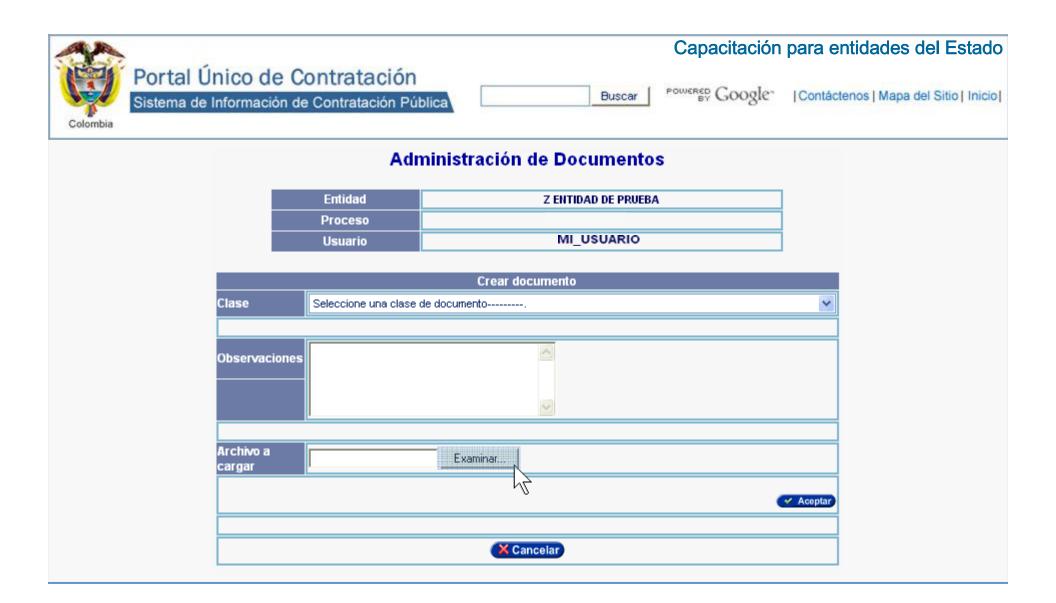
\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



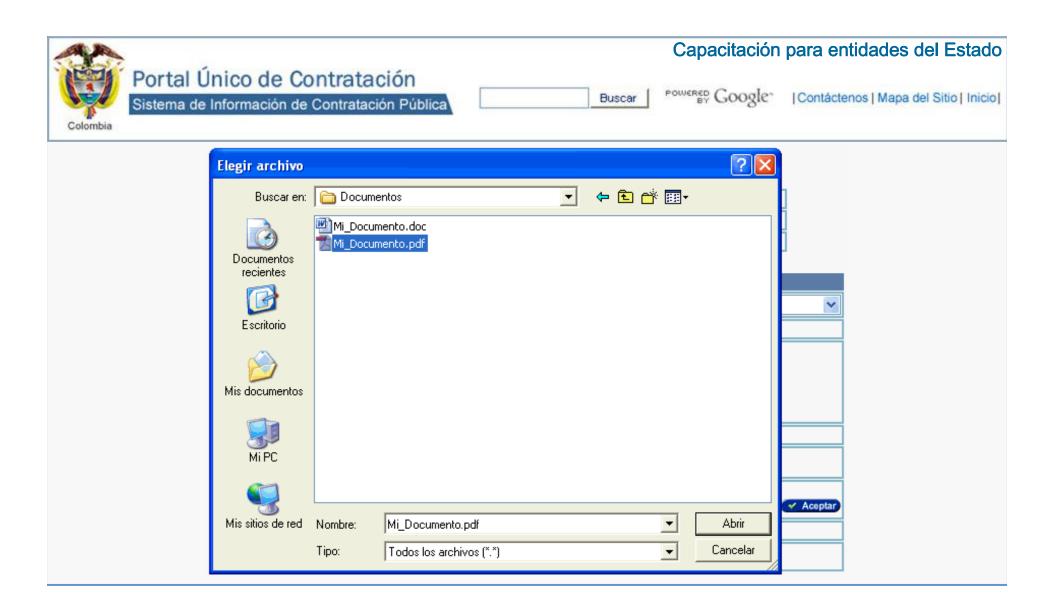
Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la <u>Clase</u> de documentos que va a incluir.



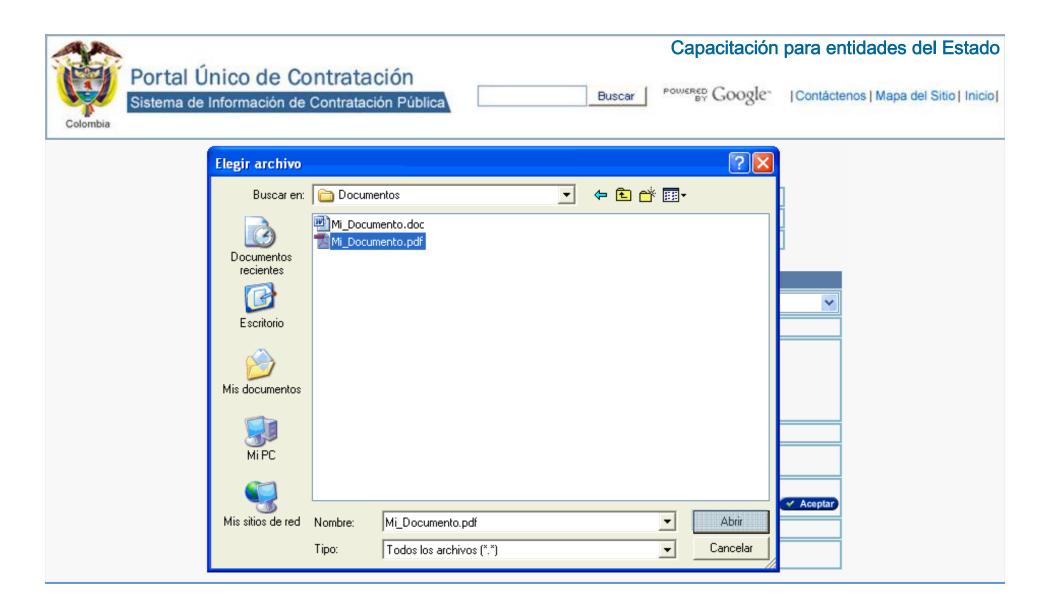
A continuación, incluya en el campo <u>Observaciones</u> la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.



Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón Abrir.



Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>. Esta acción pre-cargará el archivo



Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** 



Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso  Ocultar							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar	( Desasociar	Pescargar Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar	( Desasociar	<b>▼</b> Descargar
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar	( Desasociar	<b>▼</b> Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	( Asociar	(-Desasociar)	( Descargar
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.							

### Posteriormente, podrá asociar los <u>Documentos Reutilizables\*</u> que apliquen para el estado <u>Convocado</u>.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



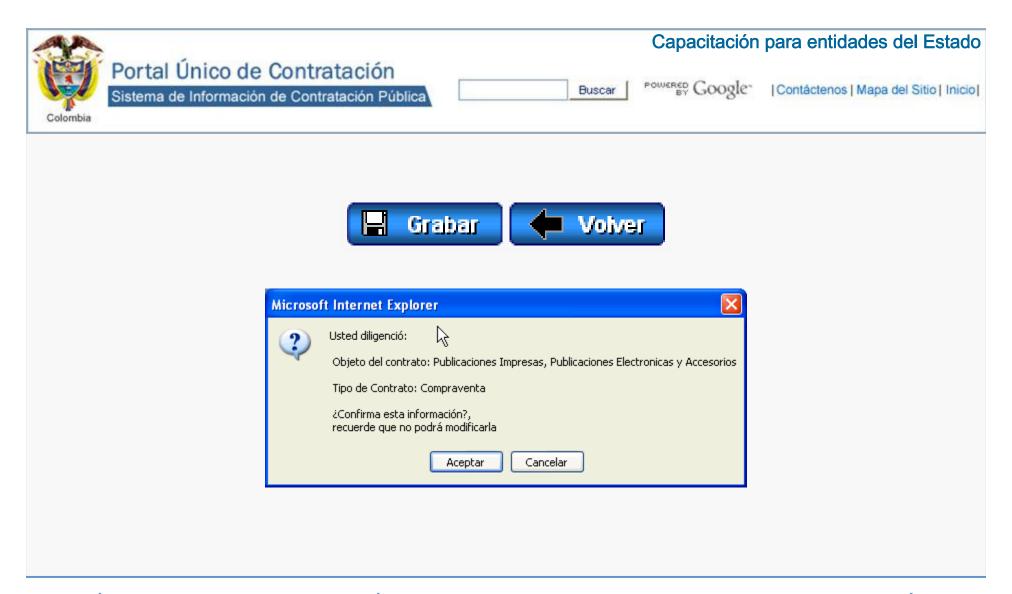
Documentos reutilizables aplicables al Proceso  Ocultar							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar (Desasociar) Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar ( Desasociar) Pescargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar (Desasociar) Poescargar		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	Asociar Desasociar Descargar		
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.							

Para **Asociar\* Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

<sup>\*</sup> Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



Por último, haga clic en el botón <u>Grabar</u>, en ese momento el sistema le indicará la información diligenciada en los campos <u>Objeto del Contrato</u> y <u>Tipo de Contrato</u> y adicionalmente le indicará <u>que no podrá modificar dicha información</u>. Tenga en cuenta que el sistema le está solicitando que verifique dicha información antes de seguir, de estar seguro haga clic en Aceptar de lo contrario haga clic en Cancelar, verifique y grabe de nuevo.



Posteriormente, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado **Convocado** con sus respectivos iconos funcionales.

Buscar

POWERED Google

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a CONVOCADO
- Del estado CONVOCADO a ADJUDICADO
- Del estado ADJUDICADO a CELEBRADO
- Adicionar Contratos

[Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio]

## Actualización de Estados Convocado a Adjudicado

Aplica para Licitación y Contratación Directa de Menor Cuantía

El paso de <u>Convocado</u> a <u>Adjudicado</u> se realizará una vez se tenga en firme el acto administrativo de **Adjudicación** del proceso.



Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Adjudicado</u>, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado <u>Convocado</u> a <u>Adjudicado</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.



Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Adjudicado</u> deberá elegir la opción <u>Adjudicar</u> haciendo clic en el botón respectivo.

Tenga en cuenta, que la información reportada en los estados anteriores del proceso aparecerá en el formulario pero no podrá modificarla.

			Capacitación para entidades del Estado			
Portal Único de Contrata Sistema de Información de Contrata		Buscar	POWERED Google	Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio		
Inform	ación	Estado Ad	judicad	0		
	Informa	ción del Estado Adjudicado				
Calificación Definitiva de los Proponentes - Orden de eligibidad				Máximo 700 caracteres		
Nombre o Razón Social de los Proponentes Seleccionados				Máximo 500 caracteres		
	Administració	ón de documentos del proces	<u>o</u>			
		Grabar Volver				

Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Adjudicado</u> deberá diligenciar la <u>Información Estado</u> <u>Convocado</u>. En el campo <u>Calificación Definitiva de los Proponentes - Orden de elegibilidad</u> deberá incluir el nombre del proponente y el respectivo puntaje total obtenido por éste (dicha información para cada uno de los proponentes), ej. Empresa AAA 1000 Puntos; por su parte, en el campo <u>Nombre o Razón Social de los Proponentes Seleccionados</u> deberá incluir el nombre del o de los adjudicatarios. Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo <u>Conceptos Básicos</u>.



Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados con el estado Convocado dentro del proceso, para ello, haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.

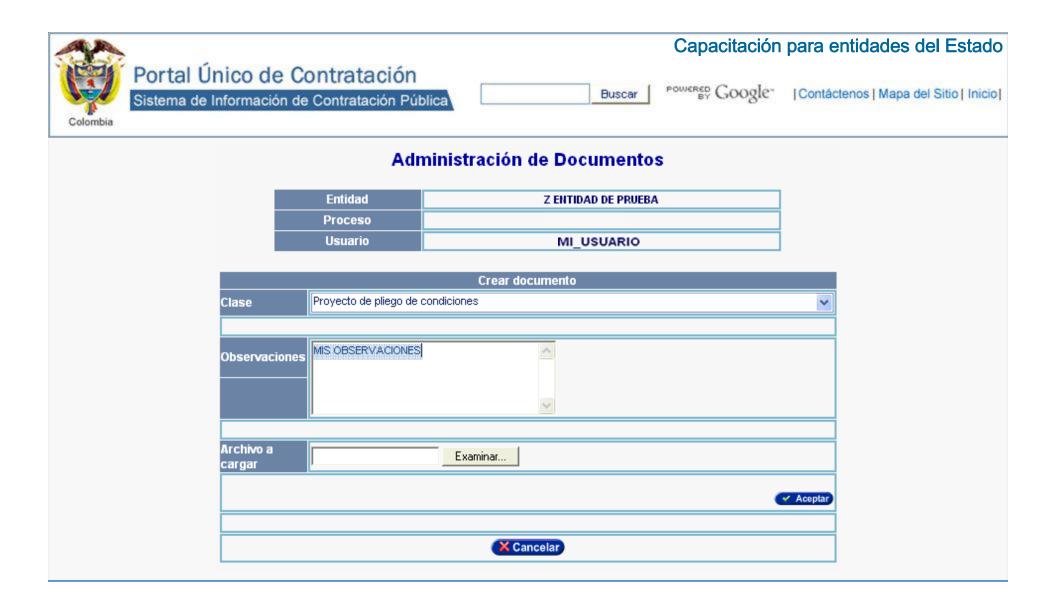


Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón **Nuevo**.

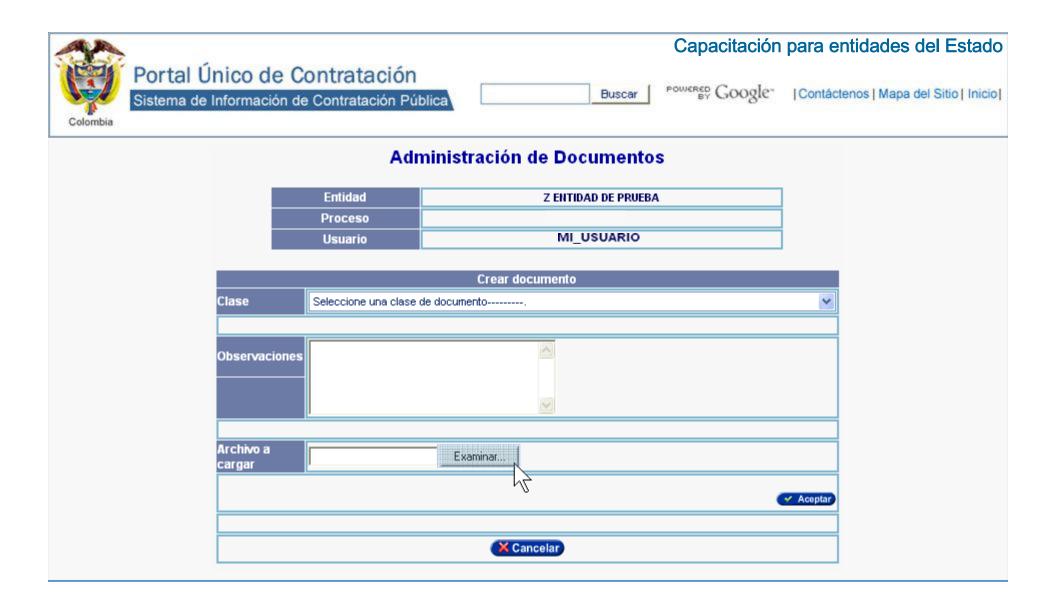
\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



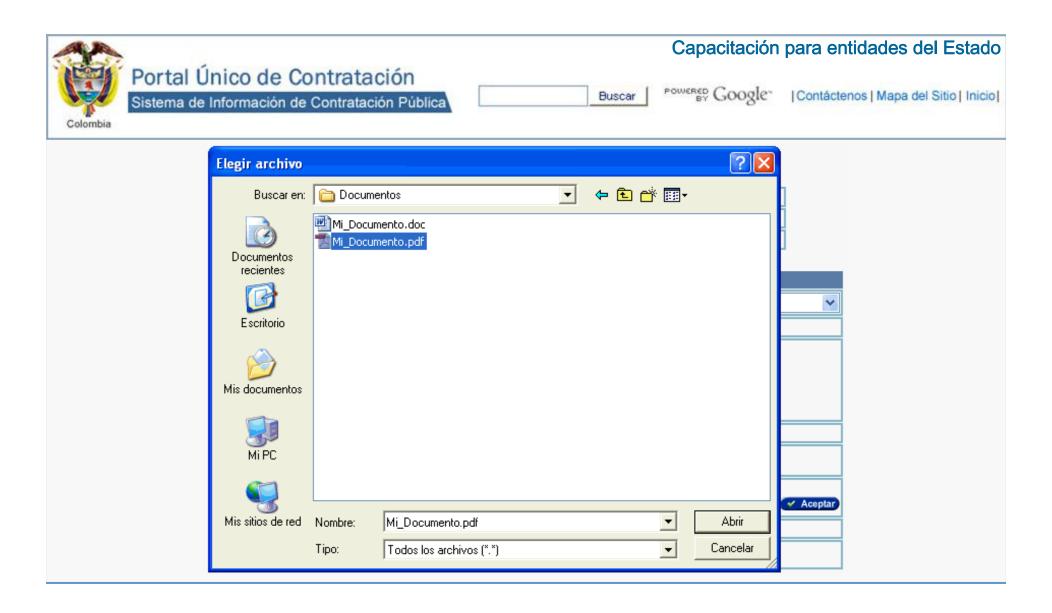
Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la <u>Clase</u> de documentos que va a incluir.



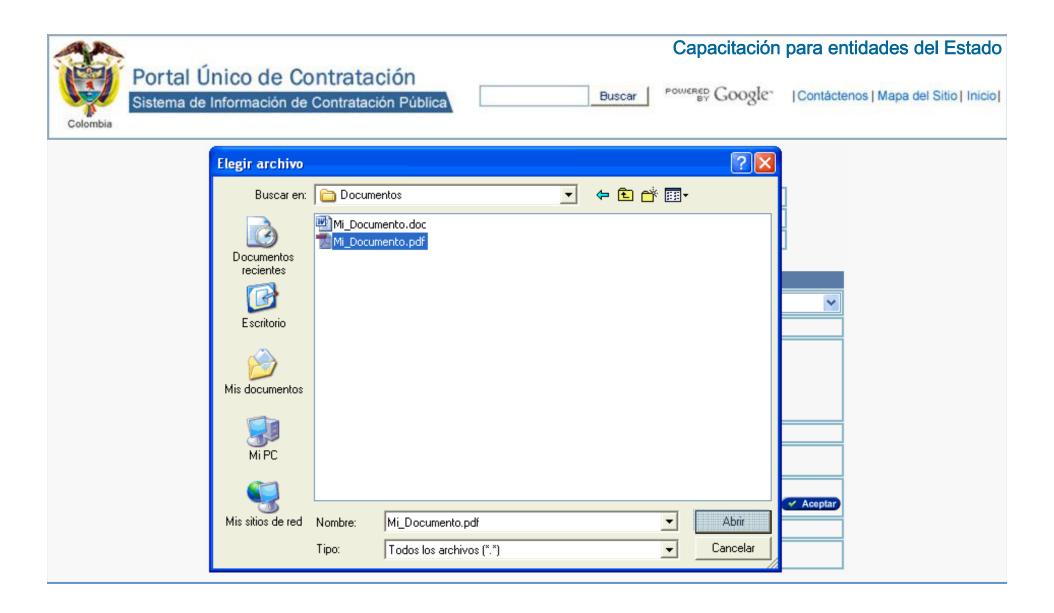
A continuación, incluya en el campo <u>Observaciones</u> la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.



Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón Abrir.



Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>. Esta acción pre-cargará el archivo



Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** 



Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso  Ocultar									
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado		Opciones			
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar	( Desasociar	Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar	( Desasociar	• Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar	( Desasociar	<b>▼</b> Descargar		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	( Asociar	(-Desasociar)	<b>Descargar</b>		
	4 registros encontrados, mostrando todos los registros.								

### Posteriormente, podrá asociar los **<u>Documentos Reutilizables\*</u>** que apliquen para el estado **<u>Adjudicado</u>**.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



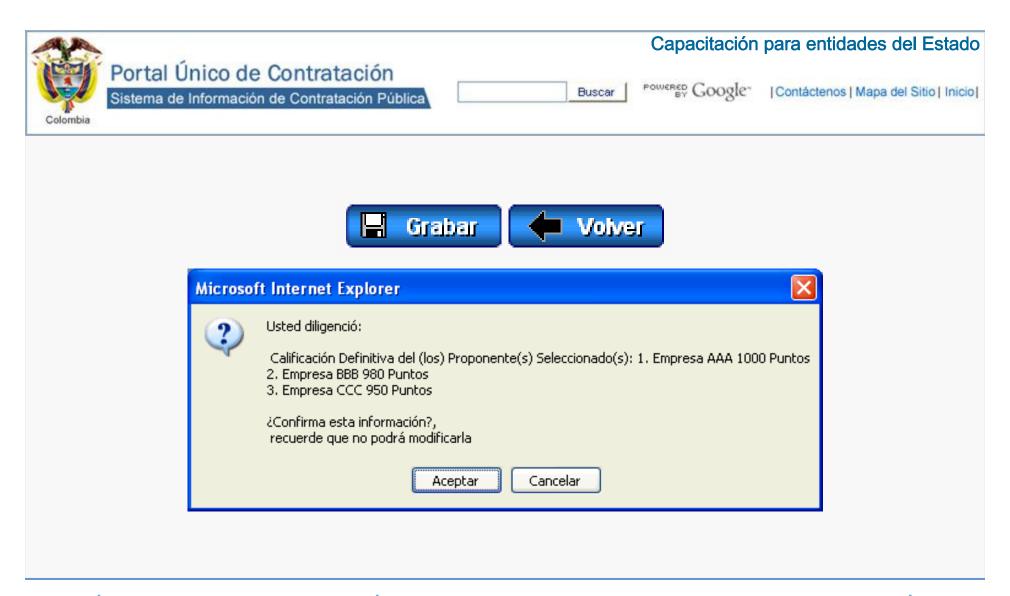
Documentos reutilizables aplicables al Proceso									
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones				
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar Desasociar Descargar				
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar (Desasociar) Descargar				
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar Desasociar Poescargar				
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	Asociar Desasociar Descargar				
	4 registros encontrados, mostrando todos los registros.								

Para **Asociar\* Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

<sup>\*</sup> Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



Por último, haga clic en el botón <u>Grabar</u>, en ese momento el sistema le indicará la información diligenciada en el campo <u>Calificación Definitiva del (los)</u>

<u>Proponente(s) Seleccionado(s)</u> y adicionalmente le indicará que no podrá modificar dicha información. Tenga en cuenta que el sistema le está solicitando que verifique dicha información antes de seguir, de estar seguro haga clic en <u>Aceptar</u> de lo contrario haga clic en <u>Cancelar</u>, verifique y grabe de nuevo.



Posteriormente, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado **Adjudicado** con sus respectivos iconos funcionales.

Buscar

POWERED Google

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a CONVOCADO
- Del estado CONVOCADO a ADJUDICADO
- Del estado ADJUDICADO a CELEBRADO
- Adicionar Contratos

Busca

POWERED Google

[Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio]

## Actualización de Estados Adjudicado a Celebrado

Aplica para Licitación y
Contratación Directa de Menor Cuantía

El paso de <u>Adjudicado</u> a <u>Celebrado</u> se realizará una vez se tenga el primer contrato (firmado y legalizado) del proceso.

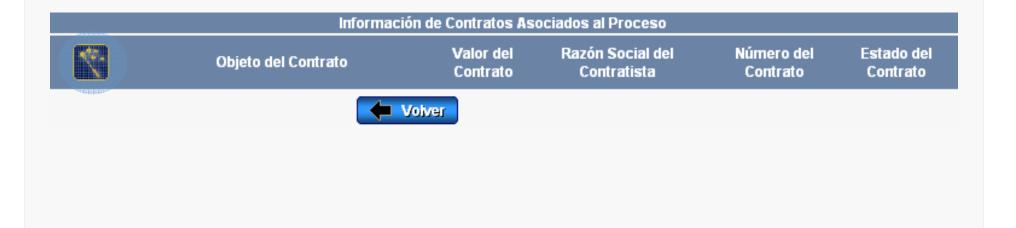


Para llevar un proceso de <u>Adjudicado</u> a <u>Celebrado</u>, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado <u>Adjudicado</u> a <u>Celebrado</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.

1	B	-16-		Capacitación	para entidades del Estado
Colombia	Portal Único de Contrata Sistema de Información de Contrata		Buscar	POWERED Google	Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
		Hombre Entidad:	Usuario: MI_USUARIO		
			ación de Estados de Proceso de Contratación		
		Código en el Sistema	: 06-1-3526		
		Tipo de Proceso	Lictación V		
		Número de Proceso Régimen de Contratación	Ley 80 de 1993	_	
		Descripción del Régimen Especial	LEY 00 US 1000		
		Objeto a Contratar	Publicaciones Impresas. Publicaciones Electronicas y Accesorios		
		Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Detaile y Cardidad del Objeto a Contratar  Méximo 1450 caracteres		
		Departamento y Municipio de Ejecución de Contrato	Seleccione el Departamento de ejecución   Municipios adicionados  Bogotá D.C.  Agregar ** Bliminar		
		Cuantía a Contratar	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999		
		Tipo de Contrato	Comprevente		
		Si Otro Tipo de Contrato			
		Correo Electrónico de Contacto	correo@correo.com		
		Departamento y Municipio de Obtención de Documentos del Proceso	Bogotá D.C.		
		Dirección Física de Obtención de Documentos	Dirección Física de Obtención de Documentos		
		Departamento y Municipio de Entrega de Documentos del Proceso	Bogotá D.C.		
		Dirección Física de Entrega de Documento	S Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso		
		Fecha y Hora de Apertura del Proceso	31-07-2006 01 V 00 V PM V		
		Ubicación de la Sala de Consulta			
		Dirección de la Página Web de Documentos del Proceso	La Entidad no posee URL.		
			Información Estado Convocado		
		Valor de los Pliegos o Términos Referencia	a Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999		
		Fecha y Hora de Visita del Lugar Obra	V V Campo Opcional		
		Fecha y Hora de Audiencia Aclaración de Pliegos	V V Campo Opcional		
		Lugar de Audiencia de Aclaración de Pliegos	* Cempo Opcione		
		Fecha y Hora de Cierre del Proceso	30-08-2006 01 V 00 V PM V		
		Fecha y Hora de Audiencia Adjudicación	V V Campo Opcional		
		Lugar de Audiencia de Adjudicación	* Campo Opcions		
			Información de Contratos Asociados al Proceso		
		Objeto del Contrat	Valor del Razón Social del Número del Estado de	el .	

Para llevar un proceso de <u>Adjudicado</u> a <u>Celebrado</u> deberá elegir la opción <u>Crear Contrato</u> la cual está denotada por la imagen , la cual se encuentra ubicada en la parte inferior izquierda del formulario. Tenga en cuenta, que la información reportada en los estados anteriores del proceso aparecerá en el formulario pero no podrá modificarla.

#### Información de Contratos Asociados al Proceso



Al hacer clic en la imagen , aparecerá el formulario para la creación de un nuevo contrato asociado al proceso. Tenga en cuenta que un proceso puede tener más de un contrato asociado, es por ello que deberá realizar esta operación tantas veces como contratos existan.

En el campo <u>Objeto del Contrato</u> deberá indicar el objeto que dio lugar al contrato, tal cual reza en el documento respectivo. Posteriormente, deberá indicar información del contratista, empezando por el <u>Nombre o Razón Social del Contratista</u>, para seguir a indicar el <u>Tipo de Identificación del Contratista</u> y posteriormente indicar el <u>Número de Identificación del Contratista</u>. Posteriormente, indique el <u>Número del Contrato</u> que es la identificación interna que se da al mismo en la entidad.

Nombre o Razón Social del Contratista

Tipo de Identificación del Contratista

Número de Identificación del

Número del Contrato

Contratista



Contrato (para ello utilice el calendario de ayuda), posteriormente, indique el <u>Porcentaje</u> <u>de Anticipo</u> (de no existir anticipo incluya el número cero en el campo). Registre el valor contratado en el campo <u>Cuantía Definitiva del Contrato</u>, para ello tenga que debe incluir el valor sin formato, Ej: 99999999, por último, seleccione la <u>Moneda de Pago</u> del contrato (tenga en cuenta que el Peso Colombiano es el primero de la lista)

Ubicación del Domicilio del Contratista  País y Departamento Provincia de ubicación del Contratista  Seleccione el País del Contratista Adjudicatario	País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista  Seleccione el Pais del Contratista Adjudicatario	Colombia	Portal Único de Contratación de Contratación			Buscar	Capacitación	para entidade	es del Estado
Contratista  País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista  Seleccione el Pais del Contratista Adjudicatario	País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista  Seleccione el Pais del Contratista Adjudicatario								
ubicación del Contratista  Seleccione el Departamento/Provincia del Contratista Adjudicatario  ✓	ubicación del Contratista  Seleccione el Departamento/Provincia del Contratista Adjudicatario  ✓		Ubica				lio del		
Sciedalio di Departamentoni Tominda dei Continutista Adjudicatario	Solection of Departmenton Toynicia del Contratista Aujudicatano			Seleccione el	Pais del Contratis	ta Adjudicatario			
Dirección Fisica del Contratista	Direccion Fisica del Contratista			Seleccione el	Departamento/Pro	ovincia del Contratista /	Adjudicatario	<b>v</b>	
			Dirección Física del Contratista	<u> </u>					

Seleccione el <u>País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista</u>, para ello seleccione en primera instancia el país (tenga en cuenta que Colombia es el primero de la lista) y posteriormente indique el Departamento o la Provincia del domicilio del contratista, a continuación, digite la <u>Dirección Física del Contratista</u>, donde preferiblemente incluya la ciudad o municipio donde se ubica dicha dirección.

Colombia	Portal Único de Contratac Sistema de Información de Contratació	Province and the second		Buscar	Capacitación	para entidade	es del Estado
		. /					
	Informa Le			Repres		te	
	Nombre del Representante Legal del Contratista						
	Tipo de Identificación del Representante Legal	Seleccione el	tipo de documento	o 💌			
	Número de Identificación del Representante Legal del Contratista						

En primera instancia, digite el <u>Nombre del Representante Legal del Contratista</u> (en el caso que el contratista sea personal natural, vuelva a incluir el nombre del mismo), acto seguido, seleccione el <u>Tipo de Identificación del Representante</u> <u>Legal</u> e indique el <u>Número de Identificación del Representante Legal del Contratista</u>.

Portal Único de Contr Sistema de Información de Cont	POWERED ( CONTROL   CONTROL   Many del Citie   Initial
	ecución del Contrato e Interventoría Externa
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	
Plazo de Ejecución del Contrato	Seleccione el tipo de periodo Días
Interventoría Externa	Meses
Valor Contrato Interventoría Externa	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 9999999999
Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago
	Administración de documentos del proceso
	Grabar Volver

Indique la <u>Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato</u> utilizando el calendario de ayuda, a continuación, incluya el <u>Plazo de Ejecución del Contrato</u> para ello digite el número de meses o días en que se va a ejecutar el contrato y posteriormente seleccione el <u>Tipo de</u> <u>Periodo</u> correspondiente (meses o días). Por último, indique si el contrato tiene o no <u>Interventoría Externa</u>, en caso afirmativo, registre el <u>Valor Contrato Interventoría</u> <u>Externa</u> y la respectiva <u>Moneda de Pago de Interventoría Externa</u>.



Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados con el contrato que se encuentra publicando dentro del proceso, para ello, haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.



Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón **Nuevo**.

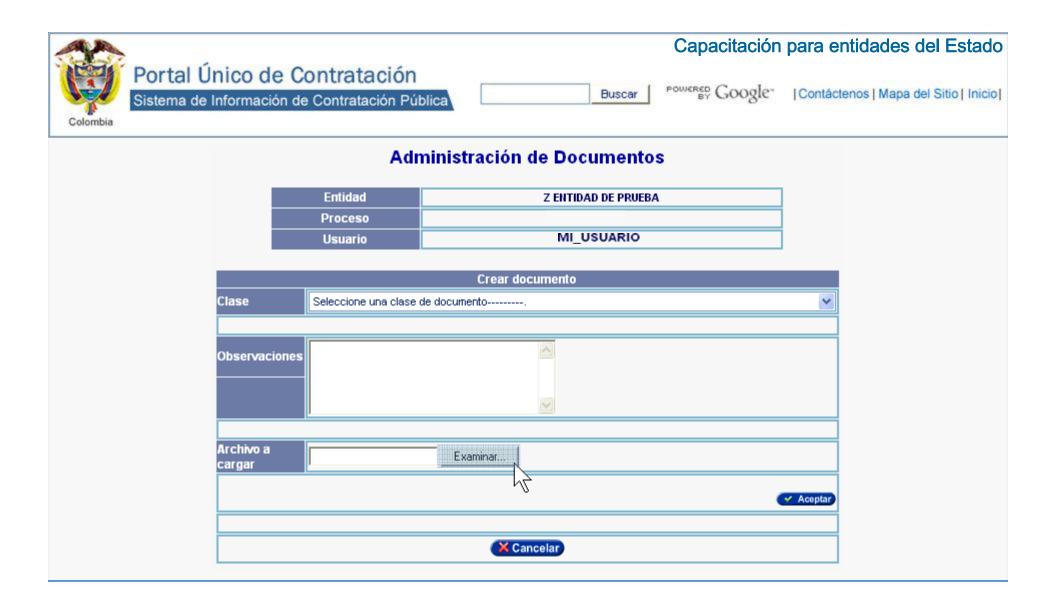
\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



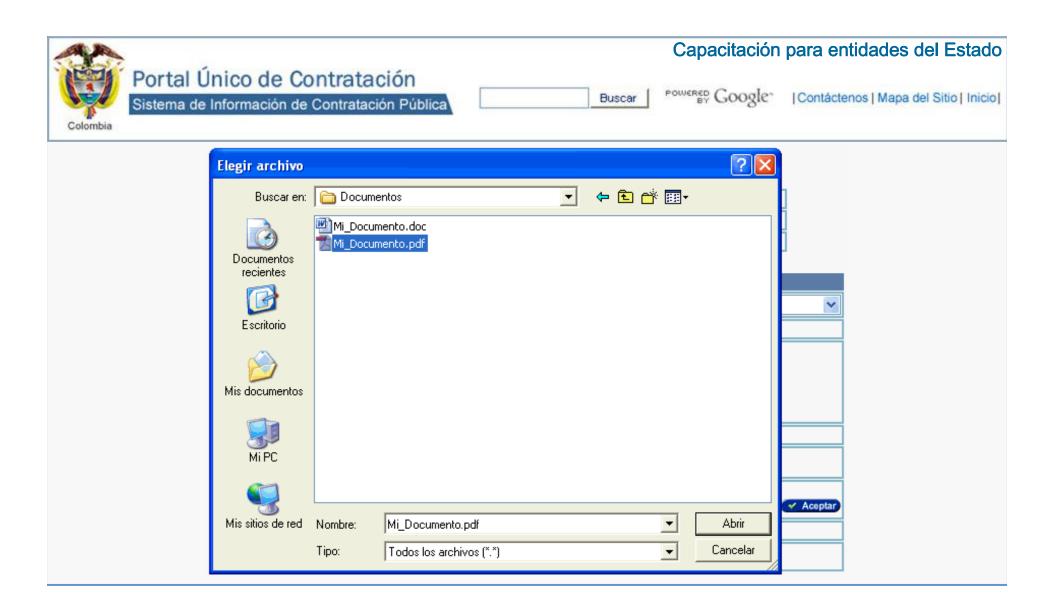
Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la <u>Clase</u> de documentos que va a incluir.



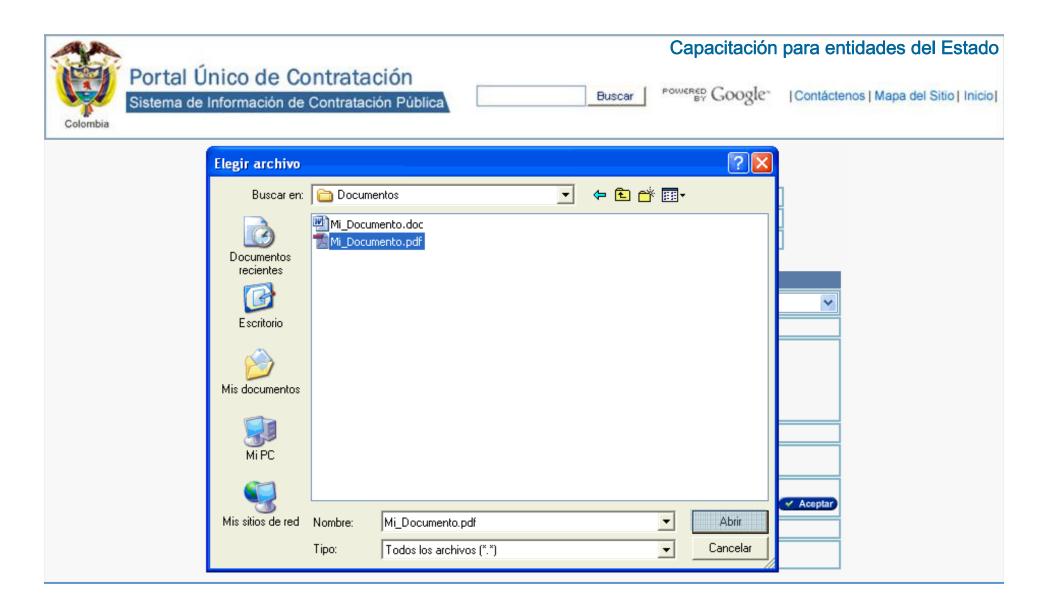
A continuación, incluya en el campo <u>Observaciones</u> la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.



Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón Abrir.



Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>. Esta acción pre-cargará el archivo



Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** 



Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso  — Ocultar									
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado		Opciones			
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar	( Desasociar	( Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar	( Desasociar	• Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar	( Desasociar	• Descargar		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	( Asociar	(-Desasociar)	( Descargar		
	4 registros encontrados, mostrando todos los registros.								

### Posteriormente, podrá asociar los <u>Documentos Reutilizables\*</u> que apliquen para el estado <u>Celebrado</u>.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso									
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones				
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar (Desasociar) Descargar				
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar ( Desasociar) Pescargar				
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar (Desasociar) Pescargar				
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	Asociar Desasociar Descargar				
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.									

Para **Asociar\* Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

<sup>\*</sup> Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



Por último, haga clic en el botón <u>Grabar</u>, en ese momento el sistema le indicará la información diligenciada en el campo <u>Valor Definitivo del Contrato</u> y adicionalmente le indicará **que no podrá modificar dicha información**. Tenga en cuenta que el sistema le está solicitando que verifique dicha información antes de seguir, de estar seguro haga clic en <u>Aceptar</u> de lo contrario haga clic en <u>Cancelar</u>, verifique y grabe de nuevo.



Posteriormente, aparecerá el listado de <u>Información de Contratos</u>

<u>Asociados</u> al Proceso, de necesitar agregar más <u>Contratos Asociados</u> a ese proceso haga clic en la imagen y repita la operación de cargue de contrato, de lo contrario haga clic en <u>Volver</u>.



De hacer clic en <u>Volver</u>, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado <u>Celebrado</u> con sus respectivos iconos funcionales.

Buscar

POWERED Google

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a CONVOCADO
- Del estado CONVOCADO a ADJUDICADO
- Del estado ADJUDICADO a CELEBRADO
- Adicionar Contratos

[Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio]

## Actualización de Contratos Ingresar Adiciones

Aplica para todos los Tipos de Procesos

Antes de dar por terminados los contratos, se podrá crear <u>Adiciones</u> a los mismos, las cuales pueden ser <u>Adiciones en Tiempo</u> o en <u>Valor</u>



En primera instancia, deberá ubicar el proceso que contiene el <u>Contrato</u> que requiere <u>Adicionar</u>. Posteriormente, haga clic en el icono de **flechas** rojas y verdes



Posteriormente, aparecerá el formulario con la información diligenciada anteriormente y en la parte inferior el listado de **Información de Contratos Asociados al Proceso**.



Ubique el contrato que desee llevar <u>Adicionar</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.

MA					Capacita	ación p	ara entida	des del Esta	ot
200	Portal Único de Contr	ratación							
4		Control of the Contro		-	I POWERED CO	oaler i	On althous and I	Anna dal Olifa I Inia	7.0
	Sistema de Información de Con	tratación Pública	-	Buscar	BY GO	ogie	Contactenos I i	Mapa del Sitio I Inic	101
Colombia									
Colombia		Hombre Entidad:		Usuario: MI	USUARIO				
		Creaci	ón de Contrato para el Pi	roceso: 06-1-3526					
		Código en el Sistema	: 06-1-3526						
			Información del Estado Ce	lebrado					
			Especificar el objeto del Contrato		Máximo 2000 caracteres				
		Objeto del Contrato							
					<u>~</u>				
		Nombre o Razón Social del Contratista	Empresa AAA						
		Tipo de Identificación del Contratista	Nit de Persona Natural	¥					
		Número de Identificación del Contratista	Nit de Mi Contratista						
		Número del Contrato	Número de mi Contrato						
		Fecha de Firma del Contrato	31-08-2006						
		Porcentaje de Anticipo	0 %						
		Cuantía Definitiva del Contrato	123456789 Ingrese e	el valor sin formato y SIN CENTAVO	S Ej: 999999999				
		Moneda de Pago	Peso Colombiano	<b>*</b>					
		Daie y Donartamento Drovincia de	Colombia		V				
		País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Cundinamarca 🗸						
		Dirección Física del Contratista	Calle No. XX-XX - Chía						
		Nombre del Representante Legal del	Nombre del Representante Legal de	Empresa AAA					
		Contratista Tipo de Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía	w					
		Número de Identificación del	Cédula del Representante						
		Representante Legal del Contratista Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	31-08-2006						
		Plazo de Ejecución del Contrato	12 Meses	<b>₩</b>					
		Interventoría Externa	No 🔛						
		Valor Contrato Interventoría Externa	Ingrese e	el valor sin formato y SIN CENTAVO	S Ej: 999999999				
		Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago						
			Información de Adiciones al	Contrato					
		Tipo de Adición	Tiempo Adicionado	Valor Adicionado	Fecha de Firma de la Adición				
			Volver Liquidar	() Liquidar					

Para <u>Adicionar</u> un contrato deberá elegir la opción <u>Crear Adición</u> la cual también está denotada por la imagen , debe verificar que en la parte superior de la imagen se encuentre el título

#### <u>Información de Adiciones al Contrato</u>.

Tenga en cuenta, que la información reportada en los estados anteriores del proceso aparecerá en el formulario pero no podrá modificarla.



Posteriormente, deberá ingresar la información solicitada en la sección **Información de Adiciones al Contrato**, la cual se encuentra en la parte inferior del formulario.

Tenga en cuenta, que la información del contrato reportada anteriormente aparecerá en el formulario pero no podrá modificarla.

Portal Único de Contratación Sistema de Información de Contratación Públic	Capacitación para entidades del Estado  Buscar   FOWERED GOOGLE*   Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
Informa	Seleccione el tipo de adición Tiempo Valor Tiempo y Valor
Tipo de Adición	Seleccione el tipo de adición 🕶
Fecha Firma de Adición	
Tiempo Adicionado	Seleccione el tipo de periodo
Valor Adicionado	
Moneda de Pago de la Adición	Seleccione la moneda de pago 💌
	Aceptar Cancelar

En el campo <u>Tipo de Adición</u> seleccione si la opción será en <u>Tiempo</u>, <u>Valor</u> o <u>Tiempo y Valor</u>. El campo <u>Fecha de Firma de Adición</u> deberá contener la fecha del acto administrativo que determina adicionar el contrato. A continuación, en el campo <u>Tiempo Adicionado</u> deberá incluir el número de días o meses en qué se adiciona el contrato (solo aplica para las Adiciones en <u>Tiempo</u> y <u>Tiempo y Valor</u>), posteriormente seleccione el tipo de periodo a adicionar (días o meses). Acto seguido incluya el Valor que se adiciona al contrato en el campo <u>Valor Adicionado</u> (solo aplica para las Adiciones en <u>Valor</u> y <u>Tiempo y Valor</u>) y posteriormente seleccione la <u>Moneda de Pago</u> en que se pagará la adición (solo aplica para las Adiciones en <u>Valor</u> y <u>Tiempo y Valor</u>). Por último, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>.



Posteriormente, aparecerá el listado de <u>Información de Adiciones al</u> <u>Contrato</u> al contrato, de necesitar agregar más <u>Adiciones</u> a ese contrato haga clic en la imagen y repita la operación de cargue de contrato, de lo contrario haga clic en <u>Volver</u>.



	Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
<b>5</b>	Código	Mi Número	Celebrado	Otras Formas de Contratación Directa	Objeto del Contrato	01-08- 2006	MI_USUARIO		Ver
					〔〕 Salir				



De hacer clic en **Volver**, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado Celebrado con sus respectivos iconos funcionales.

Buscar

POWERED Google | Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

### MÓDULO IV. TERMINACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a BORRADOR DESCARTADO
- Del estado CONVOCADO a TERMINACIÓN ANORMAL **DESPUÉS DE CONVOCADO**
- Del estado CELEBRADO a LIQUIDADO/TERMINADO SIN LIQUIDAR

Busca

POWERED Google

[Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio]

# Terminación de Procesos Borrador a Borrador Descartado

Aplica para Licitación y Contratación Directa de Menor Cuantía

El paso de <u>Borrador</u> a <u>Borrador Descartado</u> se realizará una vez se decida no abrir un proceso que se encontraba en Borrador.



Para llevar un proceso de **Borrador** a **Borrador Descartado**, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado **Borrador** a **Borrador Descartado** y posteriormente haga clic en el icono **Caneca**.



El sistema le indicará si **"¿Desea descartar el proceso en estado Borrador?"** (y el correspondiente número), en caso que esté seguro haga clic en <u>Aceptar</u> de lo contrario haga clic en <u>Cancelar</u>.

Al hacer clic en <u>Aceptar</u> el sistema le indicará que "Se descartó el borrador"

Buscar

POWERED Google | Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

### MÓDULO IV. TERMINACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a BORRADOR DESCARTADO
- Del estado CONVOCADO a TERMINACIÓN ANORMAL **DESPUÉS DE CONVOCADO**
- Del estado CELEBRADO a LIQUIDADO/TERMINADO SIN LIQUIDAR

Buscar

POWERED Google

| Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# Terminación de Procesos Convocado a Terminación Anormal después de Convocado

Aplica para Licitación y
Contratación Directa de Menor Cuantía

El paso de <u>Convocado</u> a <u>Terminación Anormal después de Convocado</u> se realizará una vez se tenga el acto administrativo de <u>Terminación Anormal</u>.

Se **Termina Anormalmente después de Convocado** cuando una vez abierto el proceso, no fue posible llevarlo al estado **Adjudicado**.



Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Terminación Anormal después de</u> <u>Convocado</u>, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente, dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado <u>Convocado</u> a <u>Terminación Anormal después de Convocado</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.



Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Terminación Anormal después de</u> <u>Convocado</u> deberá elegir la opción <u>Declarar Desierto o Terminar</u> <u>Anormalmente</u> haciendo clic en el botón respectivo.

Tenga en cuenta, que la información reportada en los estados anteriores del proceso aparecerá en el formulario pero no podrá modificarla.

Portal Único de Contratación Sistema de Información de Contratación Pública	Capacitación para entidades del Estado  Buscar   FOWERED GOOGLE*   Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
	nación Estado nal Después de Convocado
Información del Estado T	erminación Anormal Después de Convocado
Motivo de Terminación Anormal Después de Convocado	Máximo 450 caracteres
Fecha de Terminación Anormal Despúes de Convocado	
Administra	Grabar Volver

Para llevar un proceso de <u>Convocado</u> a <u>Terminación Anormal Después de Convocado</u>. En el diligenciar la <u>Información del Estado Terminación Anormal Después de Convocado</u>. En el campo <u>Motivo de Terminación Anormal Después de Convocado</u> deberá ingresar el motivo por el cual el proceso una vez <u>Convocado</u> no se pudo llevar al estado <u>Adjudicado</u> y posteriormente incluir la fecha del acto administrativo que dispone la <u>Terminación Anormal después de</u> <u>Convocado</u>. Para conocer la definición de cada uno de los campos le sugerimos que se remita al Módulo <u>Conceptos Básicos</u>.



Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados con el estado Convocado dentro del proceso, para ello, haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.



Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón <u>Nuevo</u>.

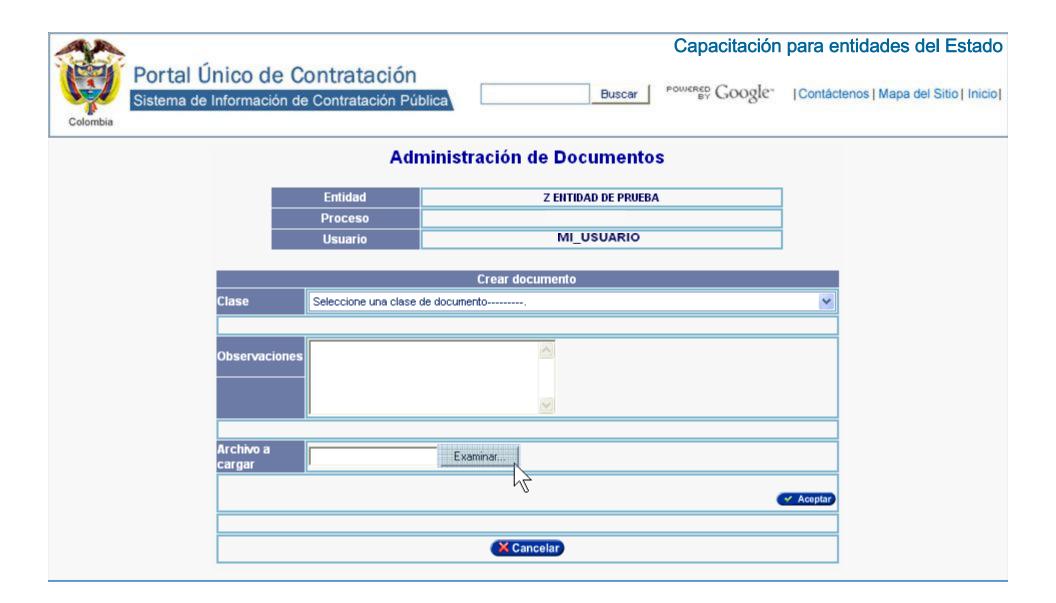
\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



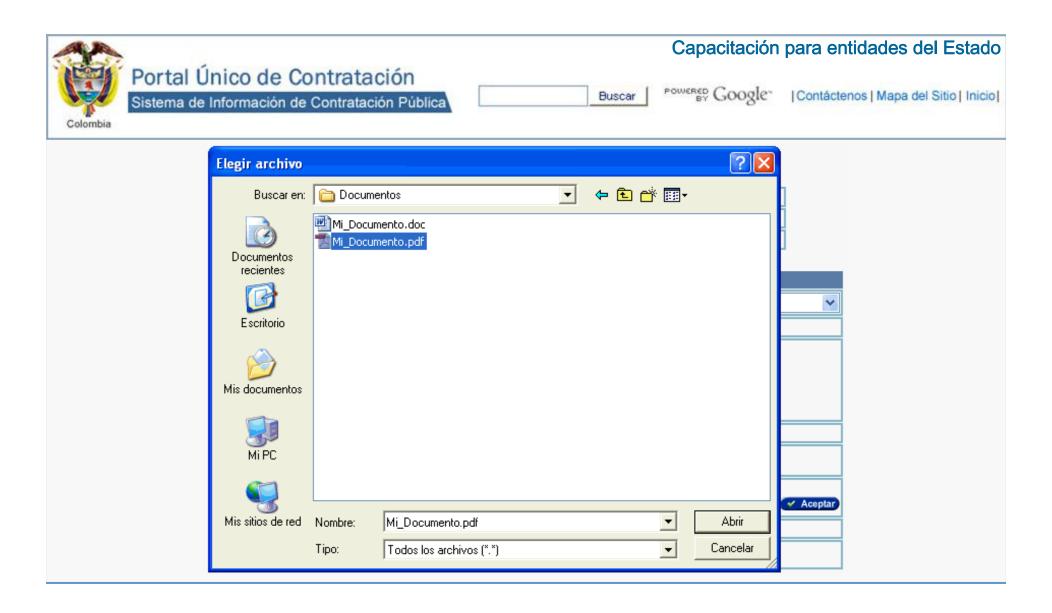
Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la <u>Clase</u> de documentos que va a incluir.



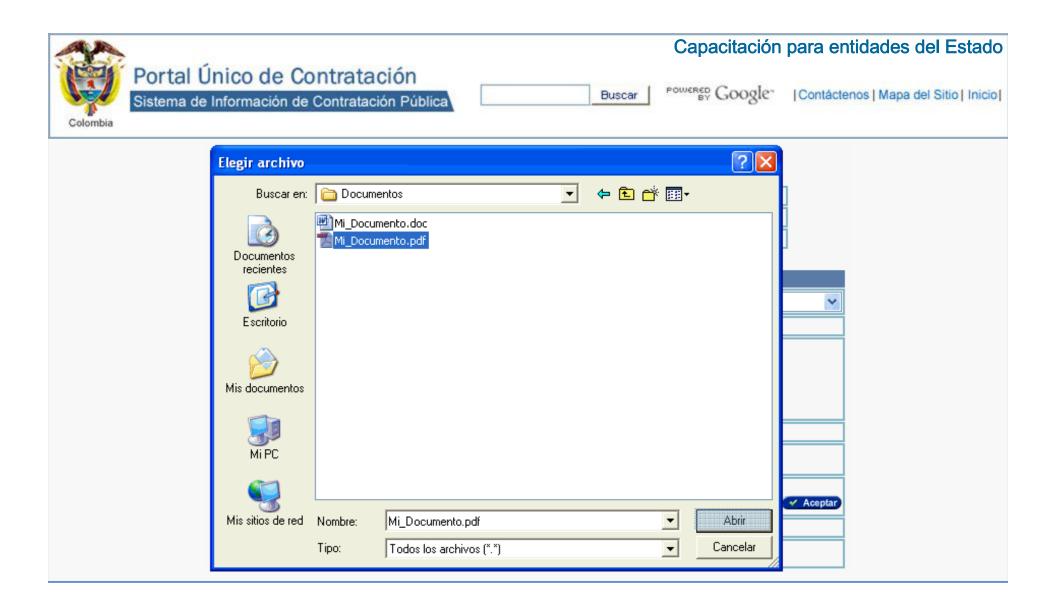
A continuación, incluya en el campo <u>Observaciones</u> la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.



Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón Abrir.



Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>. Esta acción pre-cargará el archivo



Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** 



Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



	Documentos reutilizables aplicables al Proceso  Ocultar								
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado		Opciones			
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar	( Desasociar	Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar	( Desasociar	• Descargar		
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar	( Desasociar	<b>▼</b> Descargar		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	( Asociar	(-Desasociar)	<b>Descargar</b>		
	4 registre	os encon	trados, m	ostrando to	dos los regi	istros.			

## Posteriormente, podrá asociar los **<u>Documentos Reutilizables\*</u>** que apliquen para el estado **<u>Adjudicado</u>**.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.



	Documentos reutilizables aplicables al Proceso  A Ocultar									
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones					
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar ( Desasociar) Pescargar					
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar ( Desasociar) Pescargar					
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar (Desasociar) Pescargar					
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	Asociar Casasociar Descargar					
2	2 DESCRIPCION DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	*						

Para **Asociar\* Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

<sup>\*</sup> Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



Por último, haga clic en el botón **Grabar** 

# Capacitación para entidades del Estado Portal Único de Contratación Sistema de Información de Contratación Pública Buscar Buscar Capacitación para entidades del Estado Buscar Fowerep Google\* | Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

Bienvenido MI USUARIO

<u>Listado de Convenciones Utilizadas</u> Manual

Codificación para Bienes y Servicios

Registre un Nuevo Proceso de Contratación

Licitación

Contratación Directa de Menor Cuantía

Otras Formas de Contratación Directa

Régimen Especial

Administración de documentos

Documentos reutilizables de la entidad

Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado dei	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
Código	DALIMINOPPO	Terminado Anormalmente después de Convocado	Licitación	Objeto del Contrato	01-08- 2006	MI_USUARIO		Ver
				<b>Şl</b> ◆ Salir				

Posteriormente, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso actualizado al estado

Terminación Anormal después de Convocado con sus respectivos iconos funcionales.

POWERED Google | Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

### MÓDULO IV. TERMINACIÓN DE PROCESOS

- Del estado BORRADOR a BORRADOR DESCARTADO
- Del estado CONVOCADO a TERMINACIÓN ANORMAL **DESPUÉS DE CONVOCADO**
- Del estado CELEBRADO a LIQUIDADO/TERMINADO SIN **LIQUIDAR**

|Contáctenos | Mapa del Sitio | Inicio |

# Terminación de Contratos Celebrado a Liquidado o Terminado sin Liquidar Aplica para todos los Tipos de Proceso

El paso de <u>Celebrado</u> a <u>Liquidado o Terminado sin Liquidar</u> se realizará una vez se tenga el acto administrativo que determina la **Liquidación** o la **Terminación sin Liquidar** del Contrato.



Para llevar un proceso de <u>Celebrado</u> a <u>Liquidado</u> o <u>Terminado sin Liquidar</u>, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Una vez observe el listado, ubique el proceso que desee llevar del estado <u>Celebrado</u> a <u>Liquidado</u> o <u>Terminado sin Liquidar</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.



Posteriormente, aparecerá el formulario con la información diligenciada anteriormente y en la parte inferior el listado de **Información de Contratos Asociados al Proceso**.



Ubique el contrato que desee llevar del estado <u>Celebrado</u> a <u>Liquidado</u> o <u>Terminado sin Liquidar</u> y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.

1			Capacitación para entidades del Estado
200	Portal Único de Conti	ratación	
1		And the second s	Buscar   POWERED Google   Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
	Sistema de Información de Con	tratación Pública	By GOOGLE   Contacterios   Mapa del Sitto   Inicio)
Colombia			
		Nombre Entidad:	Usuario: MI_USUARIO
			ción de Contrato para el Proceso: 06-1-3526
		Código en el Sistema	: 06-1-3526 Información del Estado Celebrado
			Especificar el objeto del Contrato
		Objeto del Contrato	— caracteres
		Nombre o Razón Social del Contratista	Empresa AAA
		Tipo de Identificación del Contratista	Nit de Persona Natural
		Número de Identificación del Contratista	Nit de Mi Contratista
		Número del Contrato	Núnero de mi Contrato
		Fecha de Firma del Contrato	31-08-2006
		Porcentaje de Anticipo	T
		Cuantía Definitiva del Contrato	1 23455789 Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 939399399
		Moneda de Pago	
		moneua de Pago	Peso Colombiano
		País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Colombia
			Cundinamarca V
		Dirección Física del Contratista Nombre del Representante Legal del	Cale No, XX-XX - Chia
		Contratista	Nombre del Representante Legal de Empresa AAA
		Tipo de Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía
		Número de Identificación del Representante Legal del Contratista	Cédula del Representante
		Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	51-08-2006
		Plazo de Ejecución del Contrato	12 Meses V
		Interventoría Externa	I'm
		Valor Contrato Interventoria Externa	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
		Moneda de Pago de Interventoría Externa	
		moneda de Pago de Interventoria Externa	Información de Adiciones al Contrato
		Tipo de Adición	Tiomno Adirionado Valor Adirionado Fecha de Firma de la
		Tipo de Naicion	Adicion
		■ Volver	Terminar Sin De Liquidar
		— sense.	Liquidar Tup Eliquidai

Para llevar un contrato de <u>Celebrado</u> a <u>Liquidado</u> o <u>Terminado sin</u> <u>Liquidar</u> deberá elegir la opción que considere correcta haciendo clic en el botón respectivo.

Tenga en cuenta, que aparecerá la información reportada al momento de publicar el contrato pero no podrá modificarla.

AA				Capacitación	para entidades del Estado
	Portal Único de Contrata		Durw I	POWERED Google	LConténtance I Mana del Citia I Inicial
	Sistema de Información de Contratacion	ón Pública	Buscar	BY GOOGIE	Contáctenos   Mapa del Sitio   Inicio
Colombia					
Colonibia		Hombre Entidad:	Usuario: MI_USUARIO		
			n de Contrato para el Proceso: 06-1-3526		
		Código en el Sistema	: 06-1-3526		
		Objeto del Contrato	Información del Estado Celebrado  Específicar el objeto del Contrato  Méximo 2000 caractere	5	
		Nombre o Razón Social del	Empresa AAA		
		Contratista Tipo de Identificación del Contratista	Nit de Persona Natural		
		Número de Identificación del	Nt de Mi Contratista		
		Contratista Número del Contrato	Número de mi Contrato	=	
		Fecha de Firma del Contrato	31-08-2006	=	
		Porcentaje de Anticipo	n %	=	
		Cuantía Definitiva del Contrato	123456789 Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999		
		Moneda de Pago	Peso Colombiano	=	
				_	
		País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	Colombia Cundinamarca V		
		Dirección Física del Contratista	Calle No. XX-XX - Chía	=	
		Nombre del Representante Legal del Contratista	Nombre del Representante Legal de Empresa AAA		
		Tipo de Identificación del Representante Legal	Cédula de Cludadanía		
		Número de Identificación del Representante Legal del Contratista	Cédula del Representante		
		Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	31-08-2006		
		Plazo de Ejecución del Contrato	12 Meses		
		Interventoria Externa	No 🔻		
		Valor Contrato Interventoría Externa	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999	9	
		Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago		
		Externa	Información de Adiciones al Contrato		
		Tipo de Adición	Tiempo Adicionado Valor Adicionado Fecha de Firma de la Adición	а	
			ormación de Contrato Terminado Sin Liquidar		
		Fecha de Terminación del Contrato Sin Liquidar			
		Tipo de Terminación	Normal 💌		
		Causa de Terminación Anormal	Seleccione Causa de Terminación Anormal		
		Otra Causa de Terminación Anormal	A		
		L. L.	Administración de documentos del proceso		
			Volver Terminar Sin Liquidar		

Posteriormente, aparecerá el formulario con la información del contrato diligenciada anteriormente y en la parte inferior el listado de <a href="Información de Contrato Liquidado">Información de Contrato Liquidado</a> o <a href="Información de Contrato">Información de Contrato</a> <a href="Información de Contrato">Información de Información d

Poutal Única de Contrata	Capacitación para entidades del Estado							
Portal Único de Contrata Sistema de Información de Contratado	POWERD Coorder to the state of							
Información de Contrato Terminado Sin Liquidar								
Fecha de Terminación del Contrato Sin Liquidar								
Tipo de Terminación	Normal V							
Causa de Terminación Anormal	Seleccione Causa de Terminación Anormal							
Otra Causa de Terminación Anormal								
A	dministración de documentos del proceso							
	Volver Liquidar							

Diligencie la <u>Información de Contrato Liquidado</u> o <u>Información de Contrato Terminado Sin Liquidar</u> (se debe diligenciar la misma información en los dos casos). En el caso que la <u>Liquidación</u> o <u>Terminación sin Liquidar</u>, deberá simplemente incluir la fecha del acto administrativo de <u>Liquidación</u> o <u>Terminación sin Liquidar</u>, en caso que haya sido <u>Anormal</u> deberá indicarlo en el campo <u>Tipo de</u> <u>Terminación</u> y seleccionar la causa respectiva en el campo <u>Causa de Terminación Anormal</u>, en el caso de no encontrar la causa en la lista escoja la opción <u>Otra Causa de Terminación Anormal</u> del <u>Contrato</u> y posteriormente indicar la causa en el campo <u>Otra Causa de Terminación Anormal</u>.



Posteriormente, deberá incluir los documentos relacionados, para ello haga clic en el link **Administración de Documentos del Proceso**.

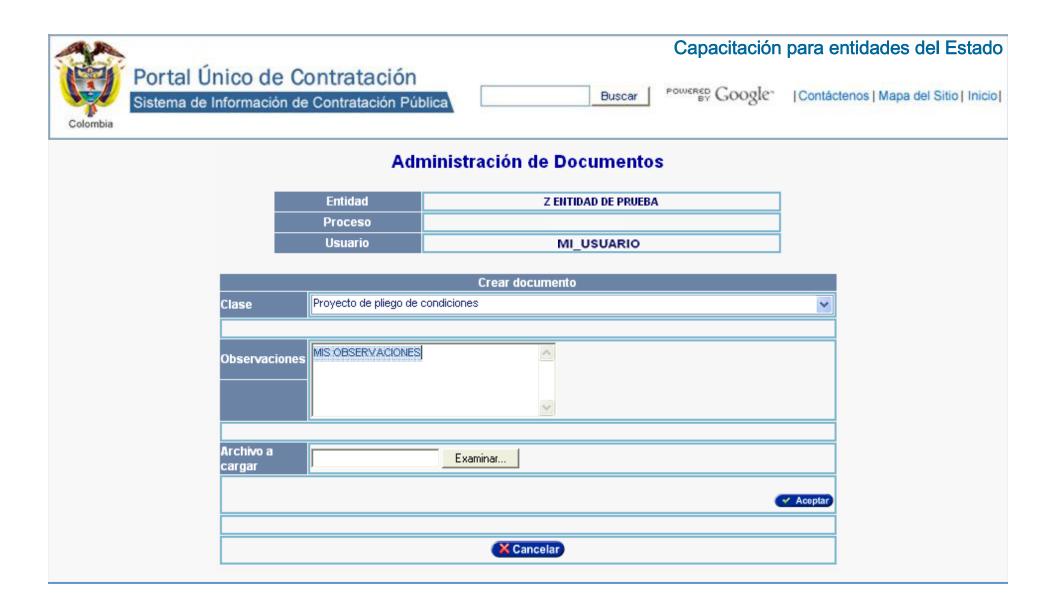


Para cargar un **Documento Propio\*** del proceso, haga clic en el botón **Nuevo**.

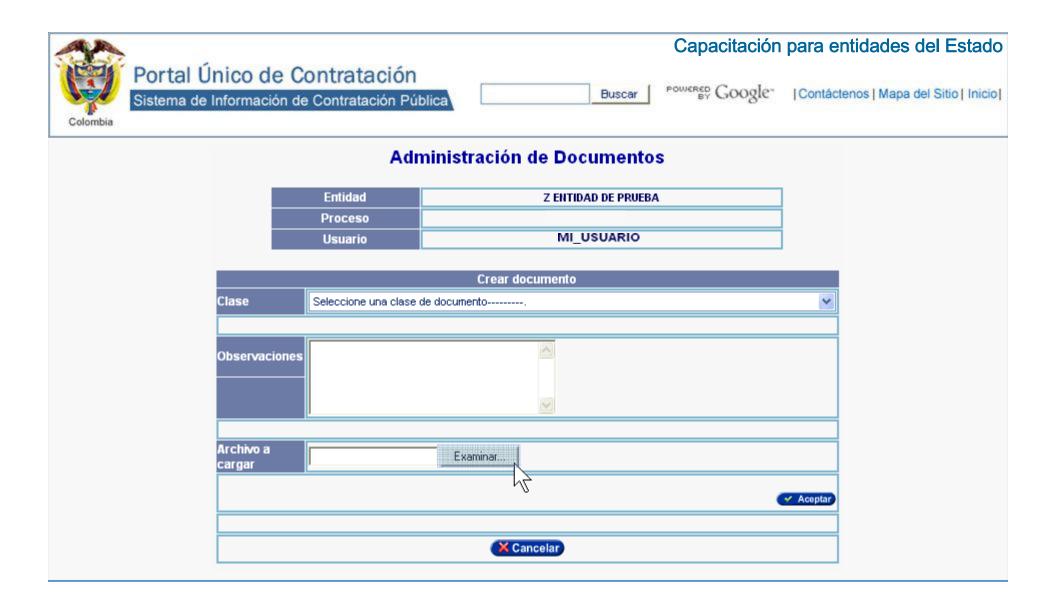
\* Son aquellos documentos que se relacionan directamente al proceso publicado y que solo aplican para éste. Tales como, Borradores, Pliegos, Actas, Adendas, etc.



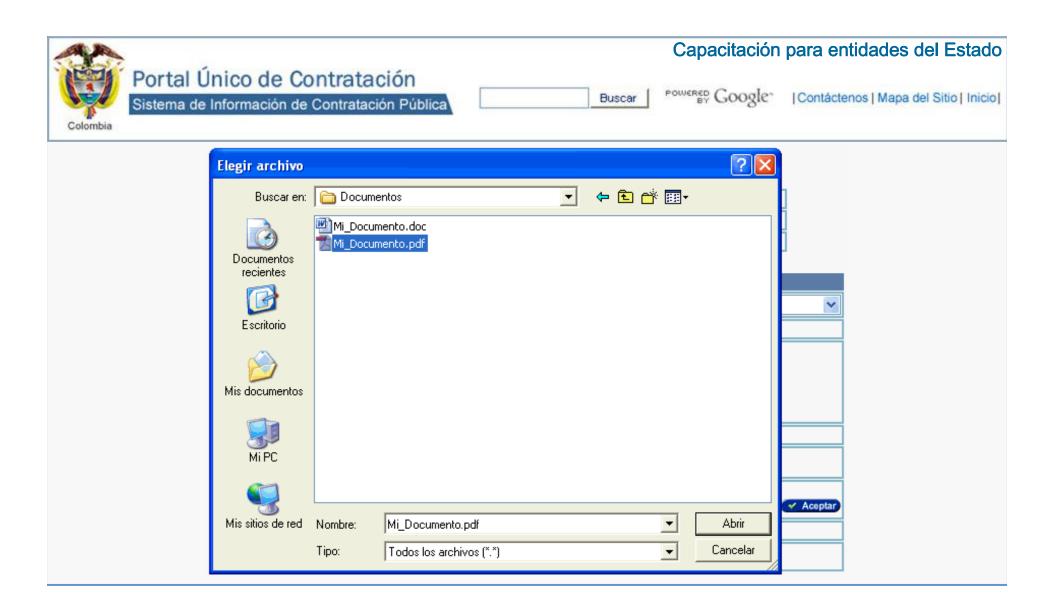
Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la <u>Clase</u> de documentos que va a incluir.



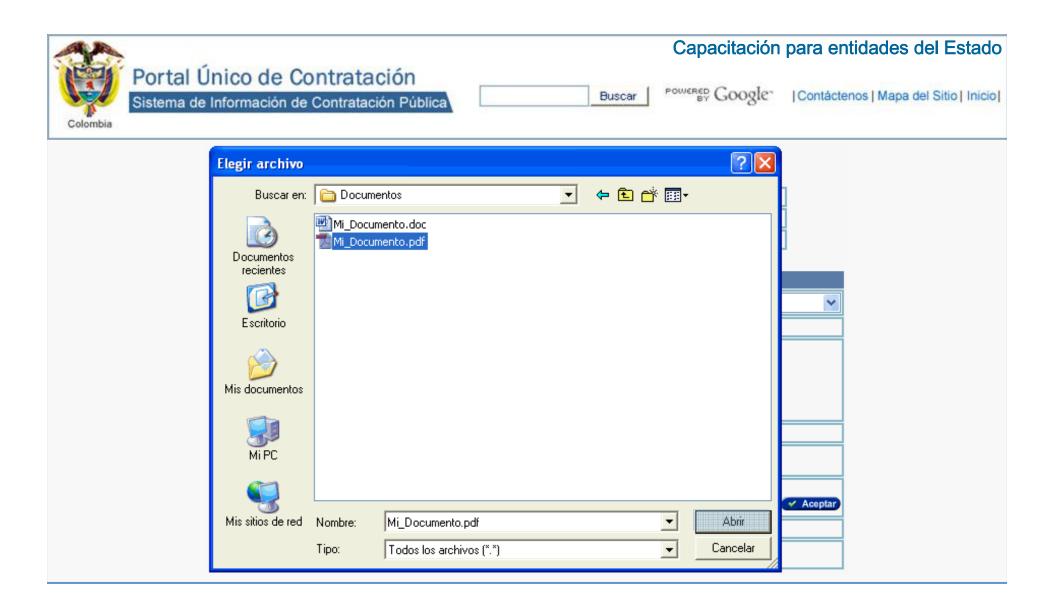
A continuación, incluya en el campo <u>Observaciones</u> la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.



Haga clic en el botón **Examinar**, para indicar la ubicación en su computador del documento que está cargando.



Indique el sitio en donde se encuentra ubicado el archivo a cargar, para ello explore en su computador.



Seleccione el documento a ser cargado y haga clic en el botón Abrir.



Una vez haya diligenciado toda la información del **Documento** e indicado la ruta de éste, haga clic en el botón <u>Aceptar</u>. Esta acción pre-cargará el archivo



Verifique la información indicada, si está seguro de cargar el documento haga clic en **Guardar**, de lo contrario haga clic en **Cancelar** 



Una vez haya cargado el documento, éste aparecerá en el listado.



Documentos reutilizables aplicables al Proceso  A Ocultar										
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones					
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	×	Asociar	( Desasociar	Descargar			
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	×	Asociar	( Desasociar	• Descargar			
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	×	Asociar	( Desasociar	<b>▼</b> Descargar			
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	×	( Asociar	(-Desasociar)	<b>Descargar</b>			
4 registros encontrados, mostrando todos los registros.										

## Posteriormente, podrá asociar los **<u>Documentos Reutilizables\*</u>** que apliquen para el estado **<u>Adjudicado</u>**.

\* Son aquellos documentos cuya aplicabilidad es igual para todos los procesos de la entidad, dependiendo el estado en que se encuentren. Tales como, plantillas, formularios, formatos, etc.





Para **Asociar\* Documentos Reutilizables** a su proceso haga clic en el botón **Asociar**. Si lo que desea es Desasociar el documento haga clic en el botón **Desasociar**.

<sup>\*</sup> Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



En tanto termine de cargar y asociar todos los documentos del proceso, cierre la ventana emergente.



Haga clic en el botón **Terminar sin Liquidar** o **Liquidar** (según sea el caso, tenga en cuenta que solo aparecerá uno de los dos botones)



Posteriormente, aparecerá el listado

<u>Información de Contratos Asociados al Proceso</u>

donde se podrá apreciar el contrato con el estado actual.



## Bienvenido MI USUARIO

<u>Listado de Convenciones Utilizadas</u> <u>Manual</u>

Codificación para Bienes y Servicios

Registre un Nuevo Proceso de Contratación

Licitación

Contratación Directa de Menor Cuantía

Otras Formas de Contratación Directa

Régimen Especial

Administración de documentos

Documentos reutilizables de la entidad

Código en el Sistema	Número de Proceso	Estado del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario		
Código	Mi Número	Terminado sin Liquidar	Licitación	Objeto del Contrato	01-08- 2006	MI_USUARIO		Ver
				<b>№</b> Salir				

De hacer clic en <u>Volver</u>, aparecerá el menú inicial y en él podrá encontrar el proceso en el estado <u>Celebrado</u> con sus respectivos iconos funcionales.