



MODULO V. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DE PROCESOS

Se realizan modificaciones a los procesos contractuales, en el momento en que sea necesario cambiar información o documentos registrados previamente, sin que ello indique que sea necesario modificar el estado del proceso.



MÓDULO V. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DE PROCESOS

- Modificar procesos en estado BORRADOR

- Modificar procesos en estado CONVOCADO o ADJUDICADO

- Modificar información de Contratos Asociados al Proceso

- Modificar Adiciones de Contratos Asociados al Proceso

 Buscar

Modificar información y/o documentos de procesos en estado Borrador

Recuerde que los procesos en estado **Borrador** se pueden modificar cuantas veces sea necesario y dichas modificaciones no tienen restricción alguna.



Bienvenido MI_USUARIO

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[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 del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
	Código	Mi Número	Borrador	Licitación	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			<input type="button" value="Ver"/>

Para modificar información de un proceso que se encuentre en estado **Borrador**, 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 en estado **Borrador** cuya información desee modificar y posteriormente haga clic en el icono documento.



Hombre Entidad: **Usuario:** ML_USUARIO

Creación de Proceso de Contratación: Licitación, Estado Borrador

Código en el Sistema	:
Tipo de Proceso	Licitación
Número de Proceso	
Régimen de Contratación	Seleccione el Régimen de Contratación.....
Descripción del Régimen Especial	
Objeto a Contratar	Seleccione el Objeto a Contratación.....
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	<input type="text"/> Máximo 1450 caracteres
Departamento y Municipio de Ejecución	Seleccione el Departamento de ejecución <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> Municipios adicionados
Cuantía a Contratar	<input type="text"/> Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 999999999
Tipo de Contrato	Seleccione el Tipo de Contrato
Si Otro Tipo de Contrato	
Correo Electrónico de Contacto	
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Seleccione el Departamento de Obtención..... Seleccione el Municipio de Obtención.....
Dirección Física de Obtención de Documentos	
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Seleccione el Departamento de Entrega..... Seleccione el Municipio de Entrega.....
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	<input type="text"/> .. <input type="text"/> .. <input type="text"/>
Ubicación de la Sala de Consulta	

[Administración de documentos del proceso](#)

Posteriormente, aparecerá el mismo formulario diligenciado al publicar el proceso, no obstante, en esta ocasión traerá cargada la información registrada anteriormente. A continuación, modifique la información que requiere cambios.

 Buscar

[Administración de documentos del proceso](#)



Grabar



Volver

De ser necesario, ingrese a la sección de [Administración de documentos del proceso](#) para ingresar los documentos a que haya lugar. De lo contrario haga clic en el botón [Grabar](#).



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

No se encontraron registros de archivos asociados.

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.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento-----
Observaciones	Seleccione una clase de documento----- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones Proyecto de pliego de condiciones Documento Adicional
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la **Clase** de documentos que va a incluir. En la lista correspondiente aparecerán 4 opciones, siendo la única obligatoria el **Proyecto de Pliego de Condiciones**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Proyecto de pliego de condiciones <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

A continuación, incluya en el campo **Observaciones** la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

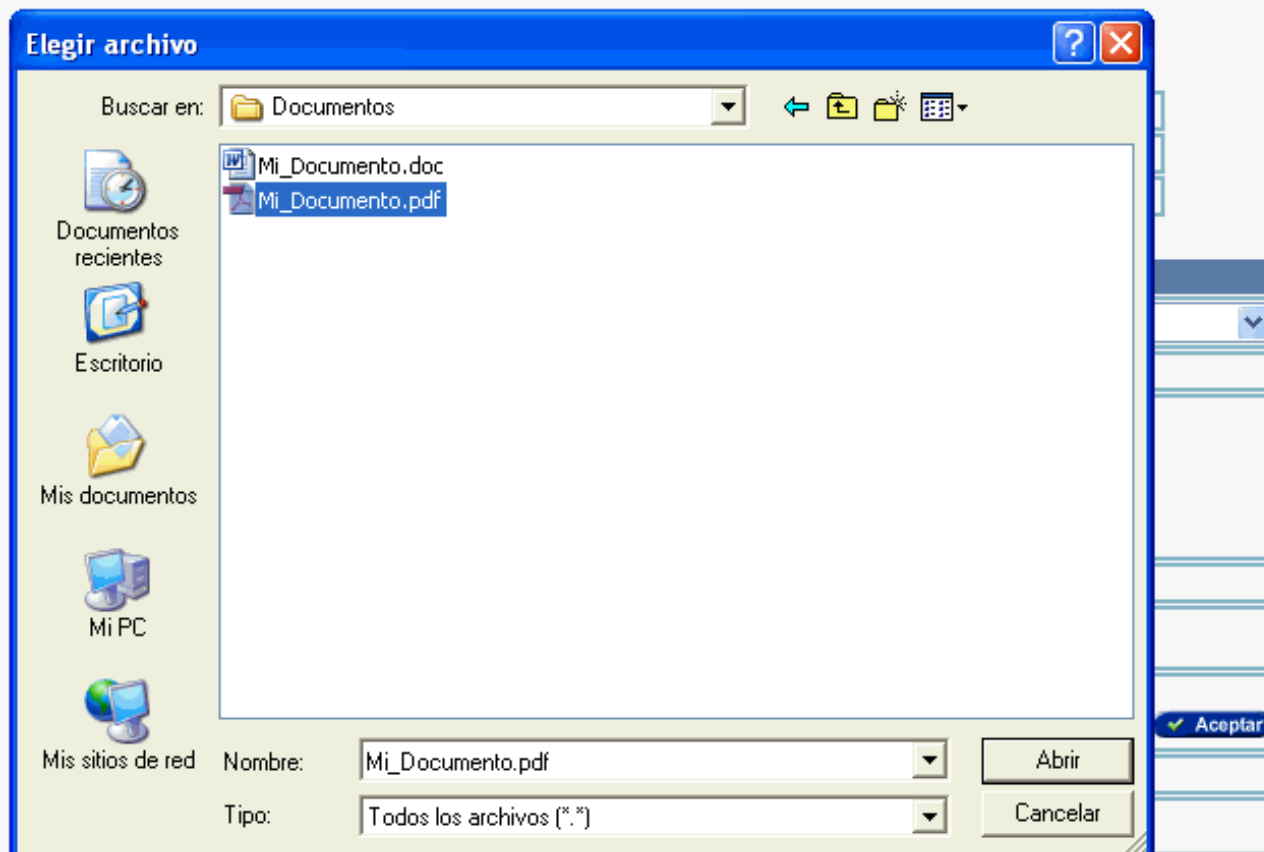


Administración de Documentos

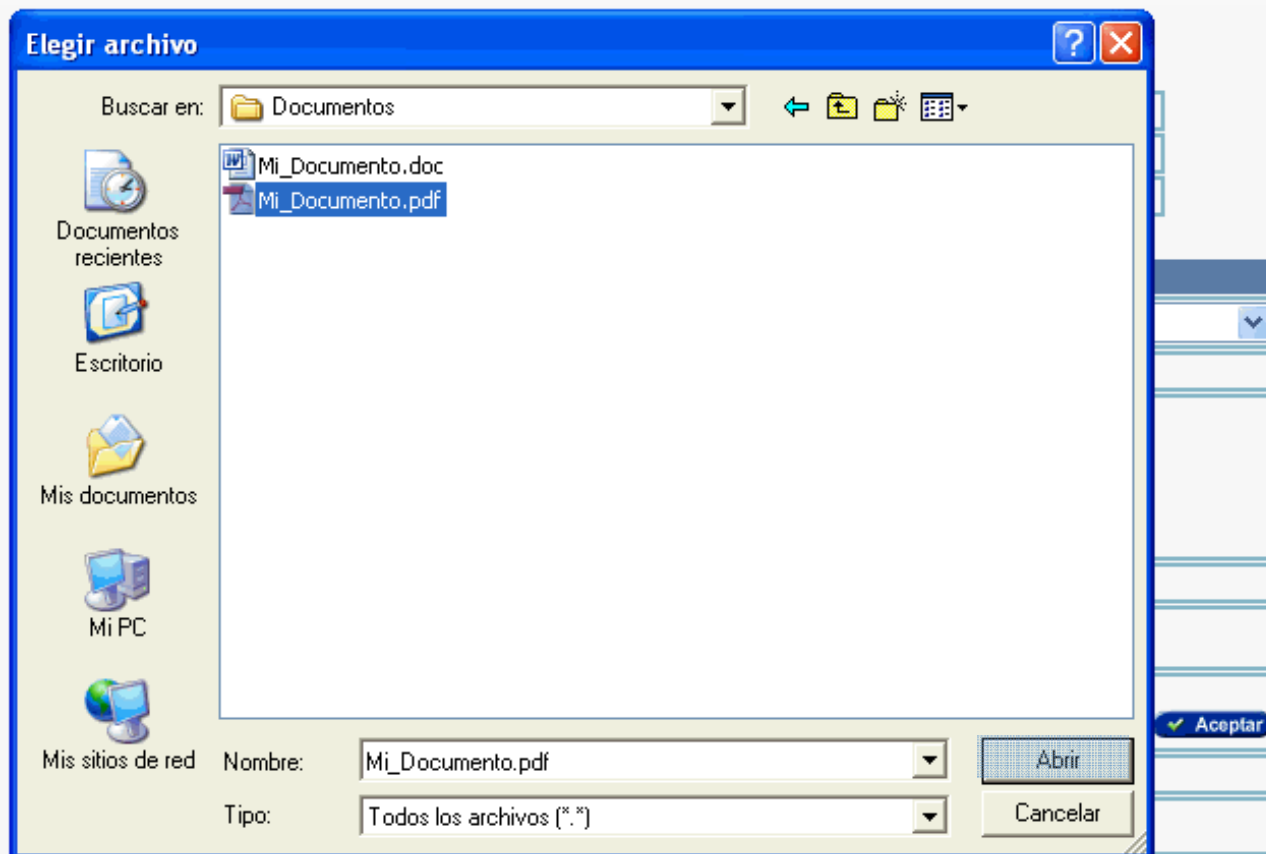
Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento-----
Observaciones	<input type="text"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

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**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

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



Crear documento

Clase

Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones

Observaciones

MIS OBSERVACIONES

Archivo a cargar





Nombre	Tamaño(bytes)	
Mi_Documento.pdf	843	X

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



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso					
Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones		
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES	843			

Un registro encontrado.

1



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



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	Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	Asociar	Desasociar	Descargar

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Posteriormente, deberá asociar los **Documentos Reutilizables*** que apliquen para el proceso.

* 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	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="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**.

* Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

Ocultar

Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES MODIFICADAS	843	Descargar Modificar Detalle

Un registro encontrado.

1

Nuevo

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



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Capacitación para entidades del Estado

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |



Por último, vuelva a hacer clic en el botón **Grabar**



MÓDULO V. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DE PROCESOS

- Modificar procesos en estado BORRADOR

- Modificar procesos en estado CONVOCADO o ADJUDICADO

- Modificar información de Contratos Asociados al Proceso

- Modificar Adiciones de Contratos Asociados al Proceso



Modificar información y/o documentos de procesos en estado Convocado o Adjudicado

Para modificar un proceso en el estado **Convocado** o **Adjudicado**, tenga en cuenta que existen restricciones para modificar algunos campos (tal como se indica en el Módulo de Actualización de Información de Proceso) y en algunos otros casos aunque es posible modificar la información se debe ingresar la justificación del cambio.



Bienvenido MI_USUARIO

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[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 del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
	Código	Mi Número	Convocado	Licitación	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			<input type="button" value="Ver"/>



Para modificar información de un proceso que se encuentre en estado **Convocado** o **Adjudicado**, 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 en estado **Convocado** o **Adjudicado** cuya información desee modificar y posteriormente haga clic en el icono documento.



Hombre Entidad: Usuario: ML_USUARIO

Creación de Proceso de Contratación: Licitación, Estado Borrador

Código en el Sistema	:	<input type="text"/>
Tipo de Proceso	:	Licitación <input type="button" value="v"/>
Número de Proceso	:	<input type="text"/>
Régimen de Contratación	:	Seleccione el Régimen de Contratación..... <input type="button" value="v"/>
Descripción del Régimen Especial	:	<input type="text"/>
Objeto a Contratar	:	Seleccione el Objeto a Contratación..... <input type="button" value="v"/>
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	:	<input type="text"/> <small>Máximo 1450 caracteres</small>
Departamento y Municipio de Ejecución	:	Seleccione el Departamento de ejecución <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> Municipios adicionados <input type="button" value="+"/> Agregar <input type="button" value="-"/> Eliminar
Cuantía a Contratar	:	<input type="text"/> <small>Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS EJ: 99999999</small>
Tipo de Contrato	:	Seleccione el Tipo de Contrato <input type="button" value="v"/>
Si Otro Tipo de Contrato	:	<input type="text"/>
Correo Electrónico de Contacto	:	<input type="text"/>
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	:	Seleccione el Departamento de Obtención..... <input type="button" value="v"/> Seleccione el Municipio de Obtención..... <input type="button" value="v"/>
Dirección Física de Obtención de Documentos	:	<input type="text"/>
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	:	Seleccione el Departamento de Entrega..... <input type="button" value="v"/> Seleccione el Municipio de Entrega..... <input type="button" value="v"/>
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	:	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	:	<input type="text"/> .. <input type="button" value="v"/> .. <input type="button" value="v"/> .. <input type="button" value="v"/>
Ubicación de la Sala de Consulta	:	<input type="text"/>

[Administración de documentos del proceso](#)

Posteriormente, aparecerá el formulario con la información diligenciada anteriormente. En primera instancia, deberá tener en cuenta que la información registrada en los estados anteriores no podrá ser modificada (salvo en el caso del proceso **Convocado**), así como los campos que en el momento de **Grabar** el sistema le indicó no se podrían modificar. A continuación, modifique la información que requiere cambios.



[Administración de documentos del proceso](#)



Grabar



Volver

De ser necesario, ingrese a la sección de **[Administración de documentos del proceso](#)** para ingresar o modificar los documentos a que haya lugar. De lo contrario haga clic en el botón **[Grabar](#)**.



Para modificar los siguientes campos debe ingresar los soportes:

Campo	Valor Anterior	Valor Actual	Justificación de la Modificación
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	25-08-2006 03:00:AM	29-08-2006 03:00:AM	<input type="text"/>

[Administración de documentos del proceso](#)

Aceptar

Cancelar

El sistema le solicitará que ingrese la justificación de la modificación que está realizando, escriba dicha justificación en el campo **Justificación de la Modificación**. Posteriormente, si su justificación tiene algún documento soporte, haga clic en el link **Administración de documentos del proceso**, por último haga clic en el botón **Aceptar**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

No se encontraron registros de archivos asociados.

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.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento-----
Observaciones	Seleccione una clase de documento----- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones Proyecto de pliego de condiciones Documento Adicional
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la **Clase** de documentos que va a incluir. En la lista correspondiente aparecerán 4 opciones, siendo la única obligatoria el **Proyecto de Pliego de Condiciones**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Proyecto de pliego de condiciones <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

A continuación, incluya en el campo **Observaciones** la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

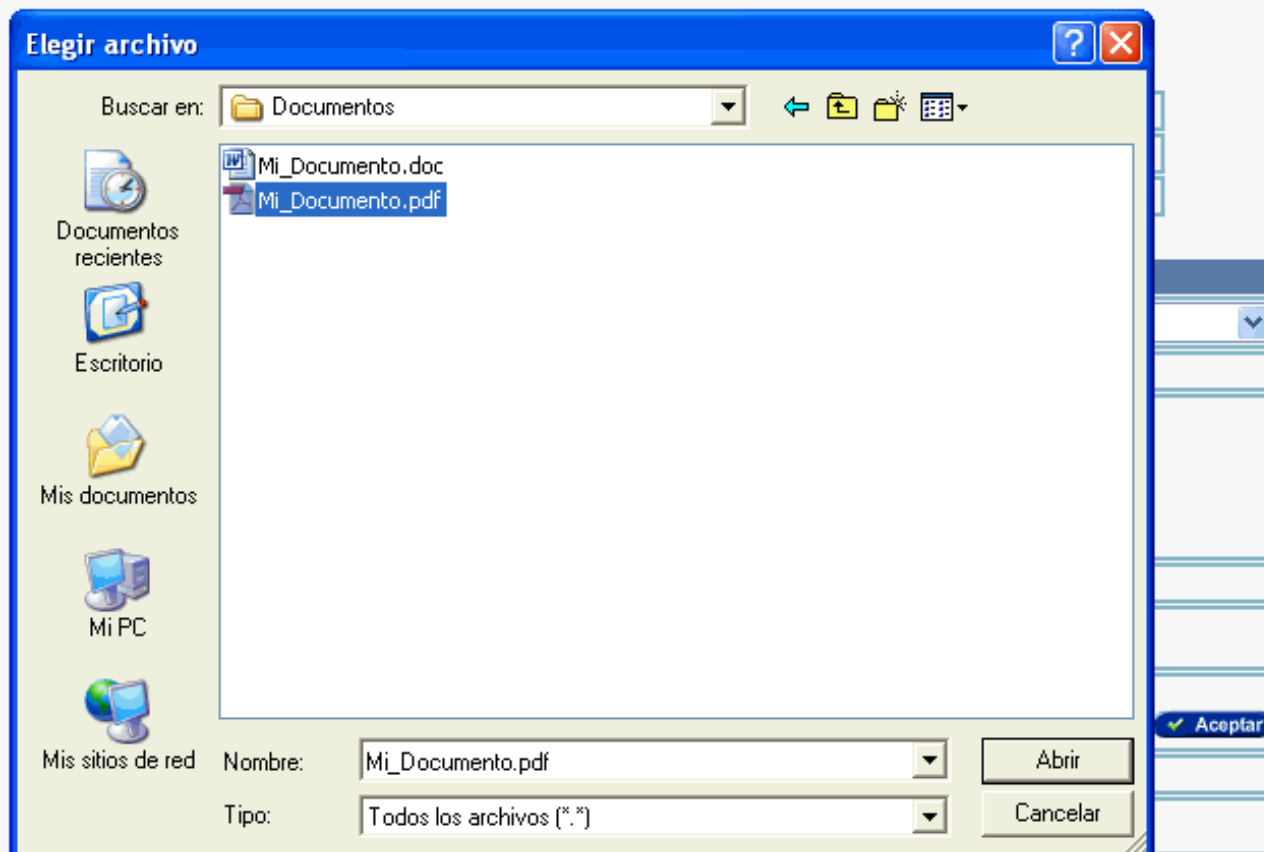


Administración de Documentos

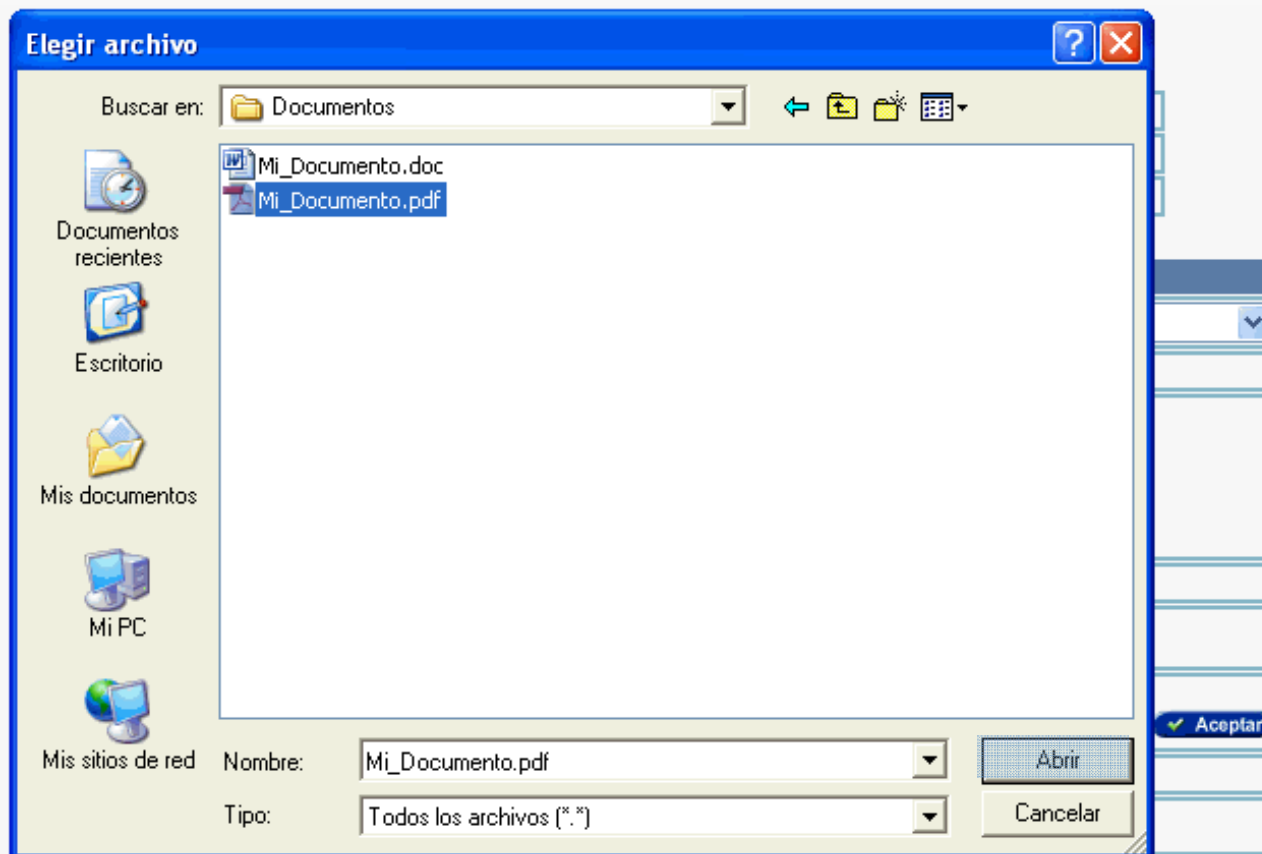
Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

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**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

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



Crear documento

Clase

Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones

Observaciones

MIS OBSERVACIONES

Archivo a cargar

Nombre	Tamaño(bytes)	
Mi_Documento.pdf	843	✖

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



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO














Documentos del Proceso					
Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones		
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES	843			

Un registro encontrado.

1

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



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	 Descargar
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	 Asociar	 Desasociar	 Descargar

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Posteriormente, deberá asociar los **Documentos Reutilizables*** que apliquen para el proceso.

* 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	Descargar
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**.

* Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



Administración de Documentos



Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

Ocultar

Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES MODIFICADAS	843	Descargar Modificar Detalle

Un registro encontrado.

1

Nuevo

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



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Capacitación para entidades del Estado

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Inicio](#) |



Aceptar



Cancelar

Por último, vuelva a hacer clic en el botón **Aceptar**



MÓDULO V. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DE PROCESOS

- Modificar procesos en estado BORRADOR
- Modificar procesos en estado CONVOCADO o ADJUDICADO
- **Modificar información de Contratos Asociados al Proceso**
- Modificar Adiciones de Contratos Asociados al Proceso



Modificar información y/o documentos de Contratos en estado Celebrado

Para modificar un contrato en el estado **Celebrado**, tenga en cuenta que existen restricciones para modificar algunos campos (tal como se indica en el Módulo de Actualización de Información de Proceso) y en algunos otros casos aunque es posible modificar la información se debe ingresar la justificación del cambio.



Search bar with 'Buscar' button

Bienvenido MI_USUARIO

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[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 del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
	Código	Mi Número	Celebrado	Licitación	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			Ver

Salir

Para modificar un contrato en estado **Celebrado**, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Posteriormente, deberá ubicar el proceso que contiene el Contrato que requiere **modificar** y a continuación haga clic en el icono de **flechas rojas y verdes**



Nombre Entidad:

Usuario: ML_USUARIO



Actualización de Estados de Proceso de Contratación				
Código en el Sistema	: 06-1-3526			
Tipo de Proceso	Licitación			
Número de Proceso	Mi_Número			
Régimen de Contratación	Ley 80 de 1993			
Descripción del Régimen Especial				
Objeto a Contratar	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electronicas y Accesorios			
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Máximo 1450 caracteres			
Departamento y Municipio de Ejecución del Contrato	Seleccione el Departamento de ejecución <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
Cuantía a Contratar	\$ 99999999 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			
Información de Contratos Asociados al Proceso				
Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Razón Social del Contratista	Número del Contrato	Estado del Contrato
Especificar el objeto del Contrato	\$123,456,789	Empresa AAA	Número de mi Contrato	Celebrado

[← Volver](#)

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



Información de Contratos Asociados al Proceso

	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Razón Social del Contratista	Número del Contrato	Estado del Contrato
	Especificar el objeto del Contrato	\$123,456,789	Empresa AAA	Número de mi Contrato	Celebrado

 [Volver](#)

Ubique el contrato que desee llevar **Modificar** y posteriormente haga clic en el icono de **documento**.



Hombre Entidad:

Usuario: ML_USUARIO

Creación de Adjudicación para el Proceso: 06-1-3526	
Código en el Sistema	06-1-3526
Información del Estado Celebrado	
Objeto del Contrato	<input type="text"/> Máximo 2000 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	Número de mi Contrato
Fecha de Firma del Contrato	31-08-2006
Porcentaje de Anticipo	0 %
Cuantía Definitiva del Contrato	23456789 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
Dirección Física del Contratista	Calle No. XX-XX - Chia
Nombre del Representante Legal del 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	31-08-2006
Plazo de Ejecución del Contrato	12 Meses
Interventoría Externa	No
Valor Contrato Interventoría Externa	Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS Ej: 99999999
Moneda de Pago de Interventoría Externa	Seleccione la Moneda de Pago

[Administración de documentos del proceso](#)

Posteriormente, aparecerá el mismo formulario diligenciado al publicar el contrato, no obstante, en esta ocasión traerá cargada la información registrada anteriormente. A continuación, modifique la información que requiere cambios.

 Buscar

[Administración de documentos del proceso](#)



Grabar



Volver

De ser necesario, ingrese a la sección de **Administración de documentos del proceso** para ingresar los documentos a que haya lugar. De lo contrario haga clic en el botón **Grabar**.



Para modificar los siguientes campos debe ingresar los soportes:

Campo	Valor Anterior	Valor Actual	Justificación de la Modificación
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	25-08-2006 03:00:AM	29-08-2006 03:00:AM	<input type="text"/>

[Administración de documentos del proceso](#)

Aceptar

Cancelar

El sistema le solicitará que ingrese la justificación de la modificación que está realizando, escriba dicha justificación en el campo **Justificación de la Modificación**. Posteriormente, si su justificación tiene algún documento soporte, haga clic en el link **Administración de documentos del proceso**, por último haga clic en el botón **Aceptar**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

No se encontraron registros de archivos asociados.

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.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento-----
Observaciones	Seleccione una clase de documento----- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones Proyecto de pliego de condiciones Documento Adicional
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

Aparecerá el formulario que le permitirá incluir los documentos asociados al proceso, en primera instancia seleccione la **Clase** de documentos que va a incluir. En la lista correspondiente aparecerán 4 opciones, siendo la única obligatoria el **Proyecto de Pliego de Condiciones**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Proyecto de pliego de condiciones <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

A continuación, incluya en el campo **Observaciones** la información adicional que desee incluir sobre el documento que está cargando.

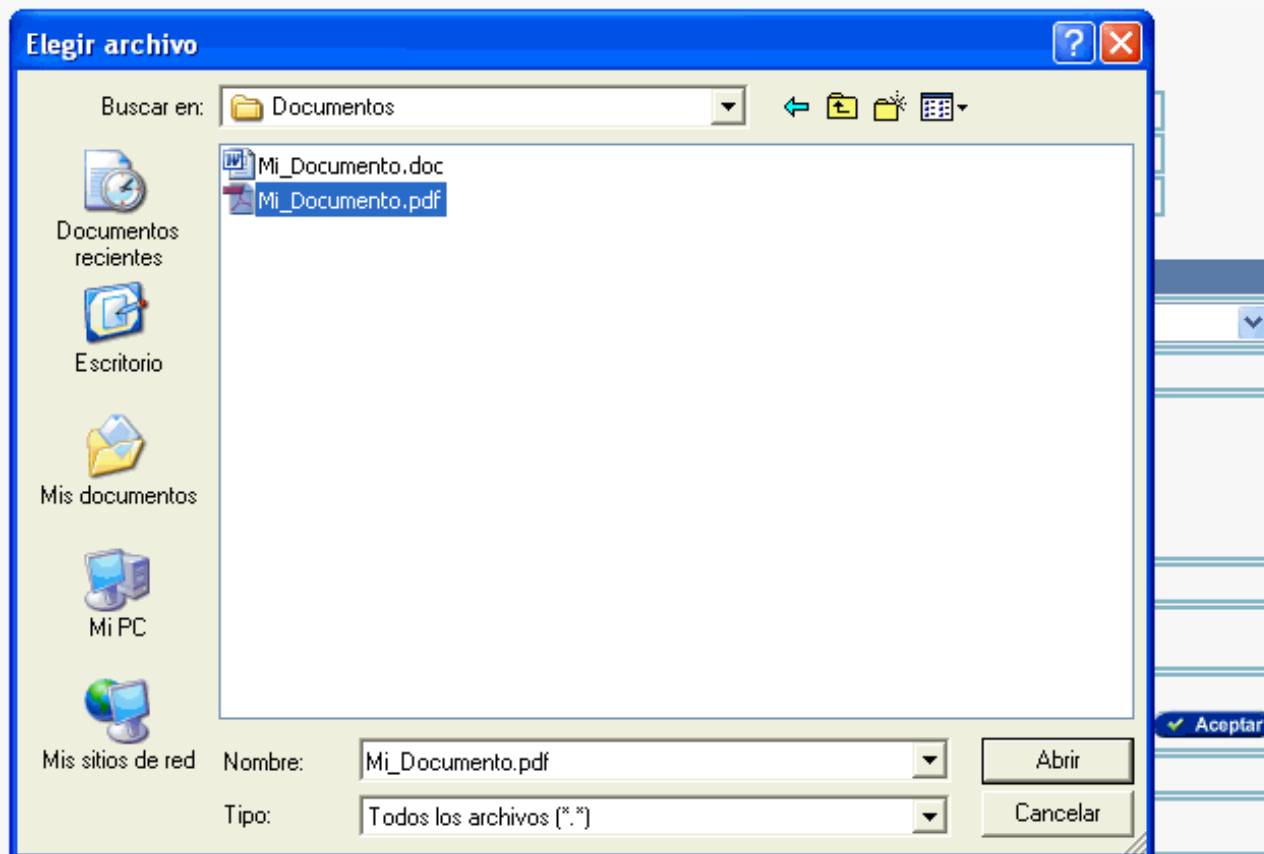


Administración de Documentos

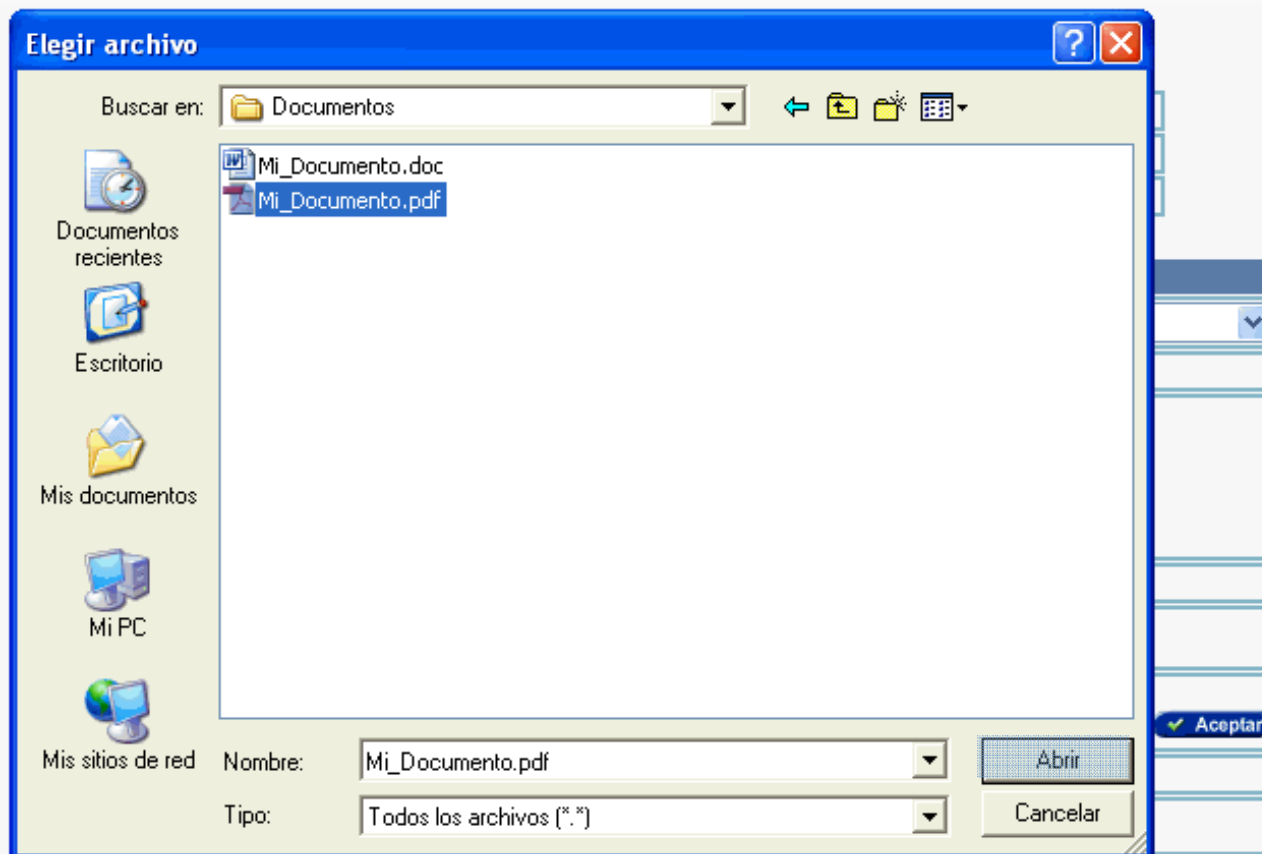
Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Archivo a cargar	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="✓ Aceptar"/>	
<input type="button" value="✗ Cancelar"/>	

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**.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Crear documento	
Clase	Seleccione una clase de documento----- <input type="button" value="v"/>
Observaciones	MIS OBSERVACIONES <input type="button" value="v"/>
Archivo a cargar	C:\Documentos\Mi_Docum <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="button" value="X Cancelar"/>	

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



Crear documento

Clase

Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones

Observaciones

MIS OBSERVACIONES

Archivo a cargar





Nombre	Tamaño(bytes)	
Mi_Documento.pdf	843	X

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



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso					
Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones		
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES	843			









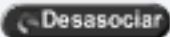


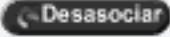

Un registro encontrado.

1



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



Documentos reutilizables aplicables al Proceso							
							
Título	Descripción	Versión	Tamaño (bytes)	Doc Asociado	Opciones		
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	1	62976	✗			
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✗			
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✗			
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗			

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

Posteriormente, deberá asociar los **Documentos Reutilizables*** que apliquen para el proceso.

* 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	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	1	67584	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 2	DOCUMENTO REUTILIZABLE 2 DESCRIPCION	2	67584	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
REUTILIZABLE 1	DOCUEMTNO REUTILIZABLE DESCRIPCION	2	62976	✗	<input type="button" value="Asociar"/>	<input type="button" value="Desasociar"/> <input type="button" value="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**.

* Significa que ese Documento Reutilizable haga parte de la documentación del Proceso.



Administración de Documentos

Entidad	Z ENTIDAD DE PRUEBA
Proceso	
Usuario	MI_USUARIO

Documentos del Proceso

Ocultar

Clase	Observaciones	Tamaño (bytes)	Opciones
Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones	MIS OBSERVACIONES MODIFICADAS	843	Descargar Modificar Detalle

Un registro encontrado.

1

Nuevo

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



Portal Único de Contratación

Sistema de Información de Contratación Pública

Capacitación para entidades del Estado

POWERED BY Google™

[| Contáctenos](#) | [| Mapa del Sitio](#) | [| Inicio](#) |



Aceptar



Cancelar

Por último, vuelva a hacer clic en el botón **Aceptar**



MÓDULO V. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS DE PROCESOS

- Modificar procesos en estado BORRADOR
- Modificar procesos en estado CONVOCADO o ADJUDICADO
- Modificar información de Contratos Asociados al Proceso
- **Modificar Adiciones de Contratos Asociados al Proceso**

 Buscar

Modificar información y/o documentos de Adiciones a Contratos asociados al proceso

Para modificar una **Adición** a un contrato, tenga en cuenta que algunos casos aunque es posible modificar la información se debe ingresar la justificación del cambio.



Bienvenido MI_USUARIO

[Listado de Convenciones Utilizadas](#)

[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 del Proceso	Tipo de Proceso	Objeto del Contrato	Fecha	Usuario			
	Código	Mi Número	Celebrado	Licitación	Objeto del Contrato	01-08-2006	MI_USUARIO			<input type="button" value="Ver"/>

Para modificar una **Adición** a un **Contrato**, en primera instancia deberá iniciar sesión con su usuario y posteriormente dirigirse al listado de procesos de su entidad. Posteriormente, deberá ubicar el proceso que contiene el contrato que contiene la **Adición** a modificar y a continuación haga clic en el icono de **flechas rojas y verdes**



Hombre Entidad:

Usuario: ML_USUARIO

Actualización de Estados de Proceso de Contratación				
Código en el Sistema	: 06-1-3526			
Tipo de Proceso	Licitación			
Número de Proceso	Mi_Número			
Régimen de Contratación	Ley 80 de 1993			
Descripción del Régimen Especial				
Objeto a Contratar	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electronicas y Accesorios			
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar Máximo 1450 caracteres			
Departamento y Municipio de Ejecución del Contrato	Seleccione el Departamento de ejecución <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Municipios adicionados Bogotá D.C. </div>			
Cuántia a Contratar	\$ 99999999 <small>Ingrese el valor sin formato y SIN CENTAVOS EJ: 99999999</small>			
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. Bogotá D.C.			
Dirección Física de Obtención de Documentos	Dirección Física de Obtención de Documentos			
Información de Contratos Asociados al Proceso				
Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Razón Social del Contratista	Número del Contrato	Estado del Contrato
Especificar el objeto del Contrato	\$123,456,789	Empresa AAA	Número de mi Contrato	Celebrado

[← Volver](#)

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



Información de Contratos Asociados al Proceso



	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Razón Social del Contratista	Número del Contrato	Estado del Contrato
	Especificar el objeto del Contrato	\$123,456,789	Empresa AAA	Número de mi Contrato	Celebrado

[Volver](#)

Ubique el contrato que desee contiene la **Adición** a **Modificar** y posteriormente haga clic en el icono de las **flechas roja y verde**.



Información de Adiciones al Contrato

	Tipo de Adición	Tiempo Adicionado	Valor Adicionado	Fecha de Firma de la Adición
	Tiempo y Valor	20 Días	\$20,000	30-09-2006

Posteriormente, aparecerá el listado de **Información de Adiciones al Contrato** al contrato. Ubique la **Adición** a modificar y haga clic en el ícono **documento**



Información de Adiciones al Contrato	
Tipo de Adición	Tiempo y Valor <input type="button" value="v"/>
Fecha Firma de Adición	30-09-2006
Tiempo Adicionado	20 <input type="button" value="v"/> Días <input type="button" value="v"/>
Valor Adicionado	20000
Moneda de Pago de la Adición	Peso Colombiano <input type="button" value="v"/>
Fecha de Modificación	02-8-2006
Justificación a la Modificación	<input type="text"/>

A continuación, en la parte inferior de la pantalla encontrará la **Información de Adiciones al Contrato**, realice las modificaciones a que haya lugar y en el campo **Justificación de la Modificación** incluya el motivo de la modificación realizada. Por último haga clic en el botón **Aceptar**.