

Edición del contrato

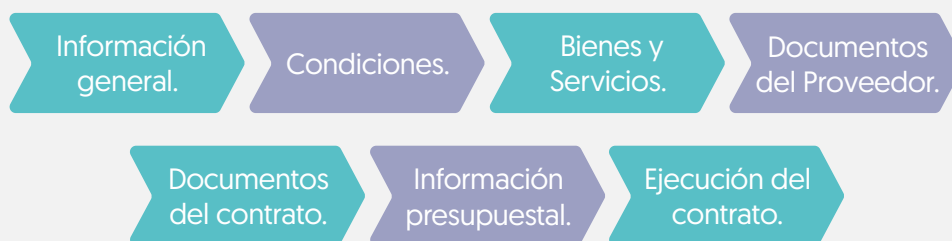


Objetivo

Identificar las recomendaciones que debe realizar el estructurador para la edición del contrato electrónico.



En el proceso de edición del contrato es necesario el diligenciamiento las siguientes siete (7) secciones:



En esta sección explorarás las recomendaciones para la edición del contrato por parte del usuario con el rol de estructurador.

¡Feliz aprendizaje!

A. Edición del contrato:



1. Información general:

En esta sección deberás diligenciar los datos básicos del contrato así:

Número

Objeto

Duración

Fecha de terminación

Para diligenciar esta sección ten en cuenta que:

A

En el campo “Número del contrato” por defecto el SECOP II trae el identificador técnico del contrato (ID del contrato en SECOP) deberás cambiarlo por el consecutivo que maneje la Entidad Estatal.

B

Confirma la duración y fecha de terminación del contrato.

C

Selecciona si requiere o no: Liquidación, Obligaciones ambientales, Obligaciones posconsumo y reversión. En caso de requerirlas indica la posible fecha de inicio y fin. Así como los criterios de sostenibilidad en el caso de indicar que requiere Obligaciones ambientales.

D

En el caso de contratos resultado de Procesos de Contratación en los módulos de: Contratación Directa y Régimen Especial, es decir, sin ofertas deberás seleccionar al Proveedor/Contratista, realizando la búsqueda por el número de identificación (Cedula de Ciudadanía o Nit).

E

Si el Proveedor diligenció la información de su cuenta bancaria en su perfil comercial del SECOP II, esta se verá reflejada en el campo de: "Cuenta bancaria del proveedor". Sin embargo, si lo requieres podrás editar esta información, ya que una vez el contrato se encuentre en estado "Firmado" esta será visible a cualquier interesado a través de la búsqueda pública.

F

En el caso de contratos resultado de Procesos de Contratación en los módulos de: Contratación Directa y Régimen Especial, es decir, sin ofertas. El valor del contrato en el campo "Cuantía del contrato" estará en "0", hasta tanto no confirmes el valor de este en la sección tres "Bienes y Servicios".



2. Condiciones:

En esta sección deberás diligenciar las condiciones generales del contrato así:

Decreto 248 de 2021.

Forma de pago.

Condiciones de entrega.

Plazo de pago de la factura.

El contrato puede ser prorrogado.

Dirección de notificación.

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

Municipio de ejecución.

Para diligenciar esta sección ten en cuenta que:



A

El campo "Documentos tipo" trae la información diligenciada desde el proceso de contratación. Por lo cual, ya no será un campo editable.

B

Si la Entidad Estatal requiere autorizar el cargue de las solicitudes de pago, podrá hacer uso de los códigos de autorización.

C

La Entidad Estatal podrá determinar si el contrato va a ser o no prorrogado. Ahora bien, en el caso en el que la entidad seleccione "No" la plataforma no le bloqueará la posibilidad de realizar dicha modificación; en caso de ser seleccionada la opción "Si", la entidad no se ve obligada a realizar una prórroga al contrato.

D

La Entidad Estatal podrá ajustar las fechas de vigencia de las garantías.

E

El campo de “Plan de pagos” podrás diligenciarlo en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico. Si defines plan de pagos deberás indicar el porcentaje de facturación previsto (Este deberá cumplir con el 100% del valor a pagar).

F

Los documentos cargados en el campo “Anexos del contrato” solo podrán ser visualizados por la Entidad Estatal y el contratista; en ese sentido, en este campo no debes cargar documentos de carácter público.



3. Bienes y Servicios:

En esta sección deberás verificar la información de los bienes, obras y servicios contratados,

Sobre esta sección ten en cuenta que:

A

En los contratos electrónicos resultado de procesos de contratación en los módulos de: Contratación Directa y Régimen Especial, es decir, sin ofertas deberás confirmar el valor del contrato, en el campo de “Precio Unitario”.



4. Documentos del Proveedor:

En esta sección podrás solicitarle al Proveedor los documentos que requiere para poder suscribir el contrato.

Para diligenciar esta sección ten en cuenta que:

A

Por defecto el SECOP II trae una lista precarga de documentos que puedes solicitar, sin embargo, si alguno de estos no se adecua a tus requerimientos no realices la selección de estos campos.

B

Dirígete al campo de “Documentos administrativos” y agrega los documentos que requieres solicitar. Para esto, haz clic en el campo “Diligencie para solicitar este documento” e ingresa el detalle de la solicitud. Repite este procedimiento con cada documento que requieras incluir.

C

El Proveedor, en el momento de anexar los documentos requeridos, podrá solicitar la confidencialidad sobre algún documento. Los documentos marcados como confidenciales no serán públicos en el momento en que se suscriba el contrato electrónico, es decir, solo serán visibles para la Entidad Estatal y el Proveedor. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes.

D

Incluye solo documentos adicionales necesarios para la suscripción del contrato electrónico, evita la duplicidad de información.





5. Documentos del contrato:

En esta sección deberás anexar los documentos que complementan la información diligenciada en las demás secciones del contrato electrónico. Por ejemplo, el clausulado con la información específica del contrato como lo son, las obligaciones. Los documentos que anexes en esta sección serán visibles para cualquier interesado una vez firmes electrónicamente el contrato electrónico.



6. Información presupuestal:

En esta sección podrás verificar las asignaciones para el seguimiento [Ordenador del Gasto y Supervisor], la fuente y destinación de los recursos, así como el, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Sobre esta sección ten en cuenta que:



A

La selección del usuario del Ordenador del Gasto y Supervisor del contrato la podrás realizar en el momento de editar el contrato cuando esté suscrito e inicie su ejecución. Al momento de realizar esta asignación, estos usuarios deben tener acceso a la cuenta de la Entidad Estatal y tener actualizada la información de: Número de documento y tipo de documento.

B

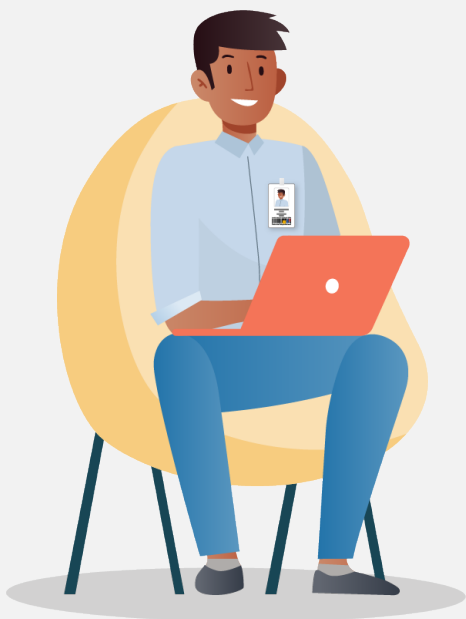
El SECOP II generará un histórico de asignaciones para el seguimiento, cada vez que cambien los usuarios.

C

Si seleccionas “Inversión” como destinación del gasto y solo para las opciones de: Presupuesto General de la Nación – PGN, Sistema General de Regalías – SGR, No incluye AESGPRI, Sistema General de Participaciones – SGP, Recursos propios [Alcaldías y Gobernaciones], registradas en el campo de “Fuente de los recursos” será obligatorio el registro y validación del Código BPIN [Podrás incluir más de un código – Multiproyectos]. Y en el caso en que gestiones un Proceso de Contratación por Lotes, podrás relacionar en el contrato el o los Códigos BPIN que corresponden a cada contrato.

D

Verifica el valor total en la tabla “Fuente de los Recursos”, esta sumatoria deberá ser igual al valor total del contrato registrado en la sección de “Bienes y servicios”. Si lo requieres, realiza el ajuste correspondiente para que puedas enviar el contrato para aprobación. Esto no afecta la trazabilidad de la información presupuestal registrada en el Proceso de Contratación, ya que en el contrato electrónico encontrarás la información previamente registrada del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.



E

Si tu Proceso de Contratación no tiene valor, por ejemplo, la contraprestación es en especie, verifica que los campos de “Fuente de los recursos” se encuentren en “0”.

F

La sección de “Compromiso presupuestal del gasto” te servirá para agregar el Registro Presupuestal - RP del contrato. Esta información deberá ser diligenciada para iniciar la ejecución del contrato.



7. Ejecución del contrato:

En esta sección una vez inicie la ejecución del contrato el SECOP II te permitirá realizar el seguimiento a esta ejecución por medio de la aprobación de las solicitudes de pago y el cargue de documentos resultados de la ejecución.

Sobre esta sección ten en cuenta que:

A

En los casos en los que la Entidad Estatal establece un anticipo con posterioridad a la firma del contrato el Proveedor podrá diligenciar la información del patrimonio autónomo [Entidad financiera, número de cuenta y NIT] y anexar el documento correspondiente.

B

La Entidad Estatal podrá registrar opcionalmente el avance de la ejecución del contrato por porcentaje o por recepción de artículos [los bienes y servicios contratados]. Esta información la podrás establecer al momento de editar el contrato o cuando el contrato esté suscrito por las partes e inicie su ejecución.

Nota

Las secciones que corresponden a “Modificaciones” e “Incumplimientos” se encontrarán bloqueadas y se habilitarán una vez inicie la ejecución del contrato.

