

Modificaciones al contrato

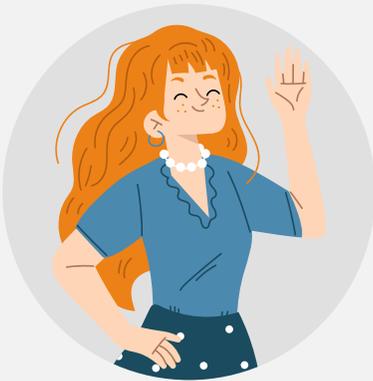


Objetivo

Identifica las actividades que debe realizar el Ordenador del Gasto para realizar modificaciones al contrato en SECOP II.



ORDENADOR DEL GASTO



Verifica el detalle de la modificación en la opción de “Ver modificación”. La aprobación final de las modificaciones las deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial.

UTC-5 16:44:19
ANCP CCE - AGENCI...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Administración de contratos Modificar contrato

Id de página: 23001150 Ayuda

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (0/1)
Comentarios (0)

Tareas del flujo
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar la modificación del contrato

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobación modificaciones al contrato - Ordenador del gasto	En espera de aprobación	Gabriela Gongora Bermudez	-	

Redistribuir

Aprobar Rechazar

Vista que el SECOP II habilitará para un usuario aprobador.

Una vez el usuario o los usuarios realicen la aprobación de la modificación el SECOP II habilitará la opción de “Enviar al Proveedor” para su verificación y aprobación. En caso contrario, encontrarás la opción de “Publicar la modificación”.