



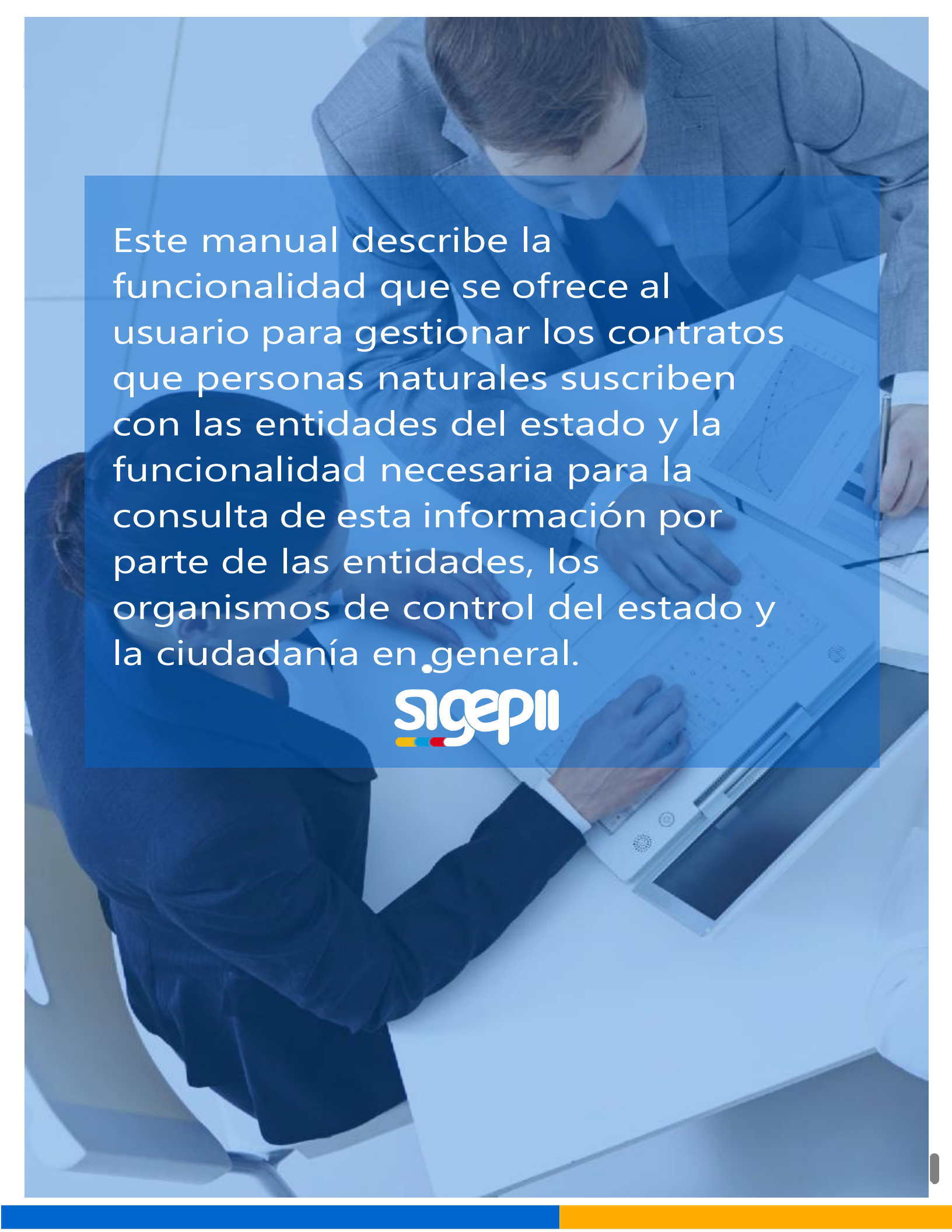
Instructivo Contratos



Chat de Eva



eva@funcionpublica.gov.co



Este manual describe la funcionalidad que se ofrece al usuario para gestionar los contratos que personas naturales suscriben con las entidades del estado y la funcionalidad necesaria para la consulta de esta información por parte de las entidades, los organismos de control del estado y la ciudadanía en general.

sigepii



Descripción de Roles y Funcionalidades

No	Rol	Nombre funcional	Descripción
0	Sistema	Sistema	Este rol es asignado a las funcionalidades que se ejecutaran de forma automática por el SIGEP II, como la generación de reportes pre configurados, el envío de correos electrónicos o el bloqueo de usuarios, registro de logs y generación de alarmas.
1	SuperADM	Súper Administrador	Este usuario es creado por el sistema de manera automática en la primera ejecución del SIGEP2 o cuando el sistema detecte su inexistencia, sin ser requerido asociación a una entidad determinada. Este usuario debe tener acceso únicamente a las funcionalidades que permitan Crear entidades en el SIGEP II (con información mínima requerida), crear y asociar usuarios a las entidades, así como el acceso a la funcionalidad que permita asignar los roles Auditor, AdminTEC, AdminFUNC (únicamente esos roles) y su correspondiente acceso con todos los permisos a las paramétricas de las funcionalidades: Crear entidad (datos mínimos de creación) y crear y asociar/desasociar usuarios a las entidades. Este usuario no debe tener acceso a la información o demás funcionalidades del sistema.
2	Auditor	Auditor	Este rol se asigna al responsable de la Entidad de revisar el estado de la información dentro del SIGEP II. Solo debe Leer tanto la información actual como traza de cambios asociada a hojas de vidas, bienes y rentas, contratos, vinculaciones, situaciones administrativas y roles de una o varias entidades asignadas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Auditor es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
3	AdminFUNC	Administrador Funcional	Este rol se asigna al usuario responsable del monitoreo, la gestión y configuración de todas las Entidades en el SIGEP III. Este rol lo toman perfiles funcionales del negocio dentro de la Función Pública y tiene acceso a toda la información y la funcionalidad del sistema con todos los permisos. AdminFUNC puede asociarse a sí mismo el rol de ADMINPOLI. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminFUNC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



4	AdminTEC	Administrador Técnico	Este rol se asigna al usuario responsable de la administración del SIGEP III a nivel técnico: tablas con parámetros de rendimiento de la aplicación y/o interacción con componentes técnicos (detalle de controladores en modelo MVC para permisos), parametrizaciones técnicas (definido en la arquitectura de la aplicación por archivos de configuración) y generación/mantenimiento de logs. Este rol no debe tener acceso a datos o configuración de paramétricas generadas por los usuarios de la aplicación. Este rol lo toman perfiles técnicos dentro de la Función Pública. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminTEC es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
5	AdminENT	Administrador de Entidades	Este rol se asigna a los usuarios de Función Pública, que son responsables ante el SIGEPII del monitoreo de indicadores de la entidad asignada, cargue y modificación de la información en todos los componentes del sistema y la gestión en general por entidad. Tiene acceso a toda la información todas las funcionalidades propias de la gestión de la Entidad asignada. Tiene todos los permisos para la Entidad Asignada. Es un rol multientidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
6	AdminPRIV	Administrador de Entidades Privadas con Funciones Públicas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la creación y administración de las entidades privadas con funciones públicas. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPRIV_FP es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
7	AdminPOLI	Administrador de Políticas	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables de la parametrización de políticas (CRUD e Activación/Inactivación) y de la asociación/desasociación de políticas en las entidades. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol AdminPOLI es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



8	CaractENT	Caracterizado r de entidad	Este rol se asigna a los usuarios que son responsables ante el SIGEP II de la administración básica de las entidades, las consultas, generación de reportes y actualización de la siguiente información básica de las entidades: Representante Legal, Correo institucional, Página WEB, Dirección física, teléfono y fax. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol CaractENT es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
9	JefeCONTRAT OS	Jefe de Contratos	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
10	JefeControlIn terno	Jefe de Control Interno	Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de LECTURA (excepto información detallada de bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todas los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeControlInterno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
11	JefeTH	Jefe de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



12	Contratista	Contratista	Este rol se asigna a los contratistas para que puedan registrar o actualizar su Hoja de Vida dentro del SIGEP II.
13	OperCONTRA TOS	Operador de Contratos	Este rol se asigna a los responsables ante el SIGEP II de apoyar al Jefe de Contratos en la gestión de los mismos: creación, modificación, consulta de contratos y de Activar y Asociar usuarios a una entidad, así como desasociarlos. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperContratos es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
14	Servidor Publico	Servidor Publico	Este rol se asigna a los servidores públicos para que puedan registrar y actualizar su Hoja de Vida y la información de Bienes y Rentas. Aunque por interacción del usuario con el sistema estos puedan ser agrupados (por ejemplo: Instructor SENA, Empleado Público, Policía), el sistema debe poder identificar el tipo de activación de cada usuario.
15	OperTH	Operador de Talento Humano	Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
16	PruebaCRUD	Pruebas Crud	Este Rol se asigna al Servidor público responsable del registro del estado de la gestión de una o varias entidades en el componente de Administración de Estados de Gestión de la Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol PruebaCrud es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.



Descripción de accesos y restricciones a las Funcionalidades del componente Contratos

A continuación se exponen los accesos (X) y las restricciones (casillas en blanco) que tienen cada uno de los roles, en el uso de la funcionalidad descrita en este manual:

ROLES	SuperADM	AdminFUNC	AdminTEC	Auditor	AdminENT	OperENT	AdminPRIV	CaractENT	AdminPOLI	JefeContratos	OperContratos	JefeTH	OperTH	Contratista	ServidorPublico	JefecontrolInterno	Sistema	PruebaCrud
Funcionalidades componente Contratos																		
Registrar Contrato		X			X					X	X							
Corregir Contrato		X			X					X	X							
Registrar Adición al Contrato		X			X					X	X							
Prorrogar el Contrato		X			X					X	X							
Modificar Alcance Contrato		X			X					X	X							
Suspender Contrato		X			X					X	X							
Terminación Anticipada de Contrato		X			X					X	X							
Adición, Prórroga y Modificación del Alcance de Contrato		X			X					X	X							
Ceder contrato		X			X					X	X							
Consultar Contrato		X			X					X	X					X		
Reversar Modificaciones a Contrato		X			X					X	X							
Finalización Automática de Contratos																	X	
Terminación Manual de Contratos		X			X					X	X							



Contenido

1. Funcionalidades.....	12
1.1. Registrar contratos	12
1.2. Modificar contratos	15
1.3. Registrar adición al contrato.....	17
1.4. Prorrogar contrato	19
1.5. Modificar alcance contrato.....	21
1.6. Suspender contrato	23
1.7. Terminación anticipada de contrato.....	25
1.8. Adición, prórroga y modificación del alcance de contrato	27
1.9. Ceder contrato	29
1.10. Consultar contrato.....	31
1.11. Reversar contrato	34
1.12. Terminación manual de contrato	36
1.13. Finalización automática de contratos	38





Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 ingresar a contratos.....	11
Ilustración 2 ingresar datos contratista.....	11
Ilustración 3 acción registrar contrato.....	12
Ilustración 4 ingresar información contrato a registrar	12
Ilustración 5 información guardada exitosamente	12
Ilustración 6 ingresar datos de búsqueda.....	13
Ilustración 7 acción ver contrato	13
Ilustración 8 acción corregir contrato.....	13
Ilustración 9 modificar contrato	14
Ilustración 10 corrección exitosa.....	14
Ilustración 11 datos de búsqueda contratistas	15
Ilustración 12 ver contrato.....	15
Ilustración 13 acción adicionar contrato	15
Ilustración 14 adicionar contrato	16
Ilustración 15 adición exitosa	16
Ilustración 16 excedió el valor del contrato	16
Ilustración 17 búsqueda contratistas.....	17
Ilustración 18 acción ver contrato.....	17
Ilustración 19 acción prorrogar contrato	17
Ilustración 20 prorrogar contrato.....	18
Ilustración 21 prórroga exitosa de contrato.....	18
Ilustración 22 tiempo de prórroga superior.....	18
Ilustración 23 búsqueda de contratistas.....	19
Ilustración 24 acción ver contrato.....	19
Ilustración 25 acción modificar alcance de contrato	19
Ilustración 26 nuevo alcance de contrato	20
Ilustración 27 modificación alcance contrato exitosa.....	20
Ilustración 28 búsqueda de contratistas.....	21
Ilustración 29 acción contrato	21
Ilustración 30 acción suspender contrato	21
Ilustración 31 suspender contrato	22
Ilustración 32 suspensión exitosa de contrato.....	22
Ilustración 33 búsqueda de contratistas.....	23
Ilustración 34 acción ver contrato.....	23
Ilustración 35 acción terminación anticipada de contrato.....	23
Ilustración 36 registrar terminación anticipada de contrato	24
Ilustración 37 terminación de contrato anticipada exitosa	24
Ilustración 38 búsqueda de contratistas.....	25
Ilustración 39 acción ver contrato.....	25
Ilustración 40 acción adición, prórroga y alcance contrato.....	25
Ilustración 41 registrar cambios adición prórroga y/o nuevo alcance al contrato	26
Ilustración 42 se guardó la información exitosamente	26
Ilustración 43 búsqueda de contratos.....	27
Ilustración 44 acción ver contrato.....	27
Ilustración 45 acción cesión contrato	27
Ilustración 46 registrar cesión de contrato.....	28
Ilustración 47 cesión de contratos exitosa.....	28





Ilustración 48 búsqueda de contratos.....	29
Ilustración 49 acción ver contrato.....	29
Ilustración 50 acción consultar contrato	29
Ilustración 51 información del contrato	30
Ilustración 52 modificaciones de contrato	30
Ilustración 53 Acción ver detalle de modificación	31
Ilustración 54 búsqueda de contratistas.....	32
Ilustración 55 acción ver contrato.....	32
Ilustración 56 acción consultar contrato	32
Ilustración 57 revertir modificación	33
Ilustración 58 Eliminar cambios	33
Ilustración 59 búsqueda de contratistas.....	34
Ilustración 60 acción ver contrato.....	34
Ilustración 61 acción terminación manual de contrato.....	34
Ilustración 62 confirmar terminación.....	35
Ilustración 63 terminación manual de contrato exitosa	35
Ilustración 64 estado de contrato	35
Ilustración 65 finalización automática de contratos.....	36



1. Funcionalidades

1.1. Registrar contratos

- Ingrese al SIGEP II, con su usuario y contraseña, a través de la URL: <https://www.sigep.gov.co>, utilizando cualquiera de las últimas versiones de los navegadores, seleccione el menú de inicio, **Contratos/Gestionar contratos**.



Ilustración 1 ingresar a contratos

- el Sistema despliega el formulario búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

Ilustración 2 ingresar datos contratista

- El sistema valida que se haya ingresado al menos 1 criterio filtrado, el sistema despliega la siguiente tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione el contratista sobre al cual desea ejecutar una acción específica y luego la opción **Registrar Contrato**.



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	 

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 3 acción registrar contrato

- Si la hoja de vida tiene aprobación reciente y si no existen contratos vigentes con exclusividad, el sistema despliega un formulario para diligenciar la información del contrato (Ver ilustración 4).

Nombre de la Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN F	* Área de la Entidad COMISIÓN DE PERSONAL	* Departamento: BOGOTA
* Municipio: BOGOTÁ	* Fecha de Firma: 16/05/2020	* Fecha de Inicio: 17/05/2020
* Fecha Final: 20/05/2021	* Número de Contrato: 017	Duración Días: 4 Duración Meses: 12
* Objeto del Contrato: prestacion de servicios	* Alcance del Contrato: prestacion de servicios	* Moneda del Contrato: PESOS COLOMBIANOS
Moneda de los Honorarios-Se aclara que honorarios no es igual que mensualidades: PESOS COLOMBIANOS	* Monto del Contrato: \$ 100.000.000,00	Honorarios:
* Fuente de Financiación: MUNICIPIO	* Administración de Recursos: ENTIDAD	Derecho de Exclusividad: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Supervisor del contrato: Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 1013456789	Nombre del Supervisor del Contrato:
Código Denominación:	Grado de Empleo:	Dependencia:


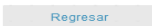
 **Registrar Contrato** 

Ilustración 4 ingresar información contrato a registrar

- Cuando finalice el diligenciamiento, pulse el botón **“Registrar Contrato”** y en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje.



Ilustración 5 información guardada exitosamente

- Presione el botón **“Aceptar”** y el sistema retorna a la pantalla del resultado de la búsqueda de contratistas.

Se ha registrado exitosamente un nuevo contrato en el SIGEP II, quedando en estado activo.



1.2. Corregir contratos

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación: <input type="text"/>	Primer Nombre: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>


 **Buscar**

Ilustración 6 ingresar datos de búsqueda

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea modificar el contrato.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 7 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Corregir contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2019	18/06/2020	Activo	No	

5  << < 1 de 1 > >>

Volver

Ilustración 8 acción corregir contrato



- Modifique los campos que requiera y que estén disponibles para modificación, digite la justificación para la realización de la modificación al contrato y seleccione el botón de **Corregir contrato**. Tenga en cuenta que si la fecha del contrato ya finalizo el sistema no le permitirá realizar una modificación al contrato.

Por favor ingrese la siguiente información del contrato a corregir

Nombre de la Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	* Área de la Entidad COMISIÓN DE PERSONAL	* Departamento: BOGOTA
* Municipio: BOGOTÁ	* Fecha de Firma: 16/05/2020	* Fecha de Inicio: 17/05/2020
* Fecha Final: 20/05/2021	* Número de Contrato: 017	Duración Días: 4
* Objeto del Contrato: prestación de servicios	* Alcance del Contrato: prestación de servicios	Duración Meses: 12
Moneda de los Honorarios-Se aclara que honorarios no es igual que mensualidades: PESOS COLOMBIANOS	* Monto del Contrato: \$ 100.000.000,00	* Moneda del Contrato: PESOS COLOMBIANOS
* Fuente de Financiación: MUNICIPIO	* Administración de Recursos: ENTIDAD	Honorarios:
Supervisor del contrato: Tipo de Documento: Seleccione	Número de Identificación: Grado de Empleo: 	Derecho de Exclusividad: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Código Denominación: 	Nombre del Supervisor del Contrato: 	Dependencia:
Justificación Justificación Para Corrección: cambio de informacion]		


 **Corregir Contrato** Volver

Ilustración 9 modificar contrato

- El sistema le mostrara un mensaje de cargue exitoso.



Ilustración 10 corrección exitosa

Se ha modificado exitosamente un contrato en el SIGEP II.



1.3. Registrar adición al contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar contratos**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• Buscar Contrato •

Datos Básicos de Identificación

Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadanía Número de Identificación: 80353535
Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número de Identificación: 32909265 Primer Nombre:
Primer Apellido: Segundo Nombre: Segundo Apellido:
Buscar

Ilustración 11 datos de búsqueda contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratista, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea Registrar la adición de contrato.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5 1 de 1

Ilustración 12 ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Adicionar contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2019	18/06/2020	Activo	No	

5 1 de 1

Volver

Ilustración 13 acción adicionar contrato



- El sistema despliega el formulario asociado a la Adición, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón de **Adicionar a Contrato**. Tenga en cuenta que si la fecha del contrato ya finalizó el sistema no le permitirá realizar una adición al contrato.

Registrar Adición al Contrato

*Valor de la adición: 1.500.000,00

*Fecha de Autorización Adición: 18/06/2019

*Justificación: aumento de tiempo

Adicionar Contrato Volver

Ilustración 14 adicionar contrato

- Aparecerá un mensaje de Adición Exitosa, Presione el Botón **“Aceptar”**.



Ilustración 15 adición exitosa

Nota: tenga en cuenta que una Adición al contrato es en valor económico y este no puede superar el Cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato. Si es así el sistema le mostrara un mensaje que excedió el monto para la adición.

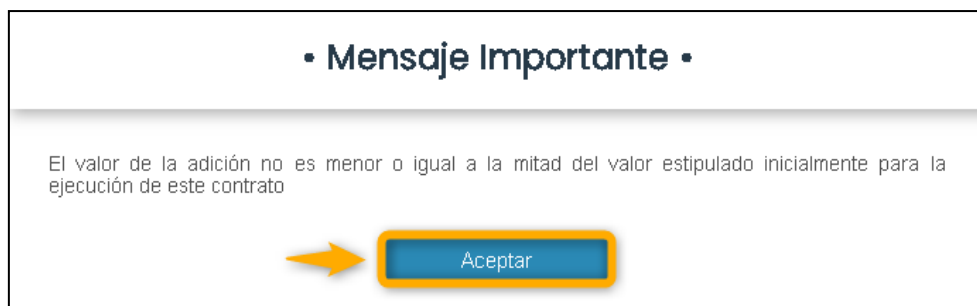


Ilustración 16 excedió el valor del contrato

- Para finalizar el sistema almacena el registro de la adición en la tabla de modificaciones a contratos.



1.4. Prorrogar contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, diligencie los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número de Identificación: 32909265 Primer Nombre:
Primer Apellido: Segundo Nombre: Segundo Apellido:

Buscar

Ilustración 17 búsqueda contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea **“Prorrogar Contrato”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5
« « 1 de 1 » »

Ilustración 18 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato, seleccione la acción **Prorrogar Contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2019	18/06/2020	Activo	No	

5
« « 1 de 1 » »

Volver

Ilustración 19 acción prorrogar contrato



- El sistema despliega el formulario asociado a la Prórroga, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón de **Prorrogar Contrato**. Tenga en cuenta que si la fecha del contrato ya finalizó el sistema no le permitirá realizar una prórroga al contrato.

Registrar Prórroga al Contrato

*Fecha inicial de la Prórroga: 19/06/2020

*Fecha final de la Prórroga: 18/06/2021

*Fecha de Autorización de la Prórroga: 18/06/2019

*Justificación: prorrogar tiempo

Prorrogar Contrato Volver

Ilustración 20 prorrogar contrato

- Al finalizar aparecerá un mensaje de Prórroga Exitosa, Presione el botón **“Aceptar”**.



Ilustración 21 prorroga exitosa de contrato

- Si todos los campos diligenciados son válidos, el sistema almacena el registro de la prórroga en la tabla de modificaciones a contratos.

Nota: tenga en cuenta que una Prórroga al contrato es en tiempo y este no puede superar el Cincuenta por ciento (50%) del tiempo total del contrato. Si es así el sistema le mostrara un mensaje que excedió el tiempo para la prórroga.

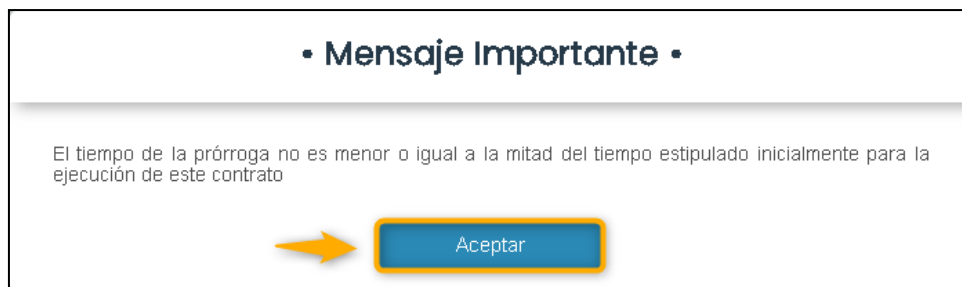


Ilustración 22 tiempo de prorroga superior

Se ha prorrogado exitosamente un contrato en el SIGEP II.




1.5. Modificar alcance contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadanía Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:

Buscar

Ilustración 23 búsqueda de contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea **Modificar el alcance de Contrato**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martínez	

5 v << < 1 de 1 > >>

Ilustración 24 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Modificar Alcance Contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos
 Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martínez con cedula de ciudadanía número 32909265.

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2020	19/10/2020	Activo	No	

5 v << < 1 de 1 > >>

Volver

Ilustración 25 acción modificar alcance de contrato



- El sistema despliega el formulario asociado a la Modificación, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón **Modificar**.

Registrar Nuevo Alcance del Contrato

*Nuevo Alcance Del Contrato: 19500000

*Fecha de Autorización Adición: 18/06/2019

*Justificación: prorroga de contrato

Modificar Volver

Ilustración 26 nuevo alcance de contrato

- Al finalizar aparecerá un mensaje de Modificación Exitosa y Presione el botón **“Aceptar”**.



Ilustración 27 modificación alcance contrato exitosa

- El sistema almacena el registro de la modificación del alcance en la tabla de modificaciones a contratos.

Se Ha Modificado Exitosamente El Alcance De Un Contrato En El SIGEP II.



1.6. Suspender contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas Ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación

Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadanía Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:

Buscar

Ilustración 28 búsqueda de contratistas

- el sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea **Suspender el Contrato**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 29 acción contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Suspender Contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2020	19/10/2020	Activo	No	

5 << < 1 de 1 > >>

Volver

Ilustración 30 acción suspender contrato



- El sistema despliega el formulario asociado a la Suspensión, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón de **Suspender Contrato**.

Registrar una suspensión al contrato

*Fecha Inicial de la Suspensión: 18/06/2019

*Fecha Final de la Suspensión: 19/06/2019

*Fecha de Autorización Suspensión: 18/06/2019

*Justificación:
suspensión

Suspender Contrato Volver

Ilustración 31 suspender contrato

- Al finalizar aparecerá un mensaje de Suspensión Exitosa, Presione el botón "Regresar".



Ilustración 32 suspensión exitosa de contrato

- El sistema almacena la suspensión en la tabla de modificaciones a contratos.

Se ha suspendido exitosamente un contrato en el SIGEP II.




1.7. Terminación anticipada de contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, Ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• Buscar Contrato •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:

[Buscar](#)

Ilustración 33 búsqueda de contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** en la fila de la persona a la que desea **Terminar el contrato**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Ilustración 34 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato, seleccione la acción Terminación anticipada de contrato y luego la opción Continuar.

Ver contratos
 Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	020	19/06/2020	19/10/2020	Finalizado	No	 

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

[Volver](#)

Ilustración 35 acción terminación anticipada de contrato



- El sistema despliega el formulario **Registrar terminación anticipada del contrato**, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón de **Terminación anticipada del contrato**.

Registrar Terminación Anticipada del Contrato

* Fecha Terminación Anticipada: 12/07/2019

Fecha De Autorización De La Terminación * Anticipada: 18/06/2019

Motivo: POR MUTUO CONSENTIMIENTO

* Justificación: renuncia

Terminación Anticipada del Contrato Volver

Ilustración 36 registrar terminación anticipada de contrato

- El sistema valida los tipos y campos, Si todos los campos diligenciados son válidos, el sistema almacena el registro en la tabla de modificaciones a contratos SIGEP II y muestra un mensaje de: "Terminación de Contrato Anticipada Exitosa".



Ilustración 37 terminación de contrato anticipada exitosa




1.8. Adición, prorroga y modificación del alcance de contrato

- Ingresé al menú de inicio **Contratos**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, introduzca los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista:

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:


 **Buscar**

Ilustración 38 búsqueda de contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 39 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato, seleccione la acción **Adición, prorroga y alcance contrato** y luego la opción Continuar.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	060	08/02/2019	03/07/2020	Activo	No	

Ilustración 40 acción adición, prorroga y alcance contrato



- El sistema despliega el formulario **Registrar Adición y/o Prórroga y/o Nuevo alcance Contratado**, diligencie los campos solicitados y luego seleccione el botón de **Registrar campos**.

Registrar Adición y/o Prórroga y/o Nuevo Alcance al contrato

Valor de la adición: \$ 1.500.000

Fecha final de la Prórroga: 10/10/2020

Nuevo Alcance Del Contrato: 19500000

*Fecha De Autorización: 18/06/2019

*Justificación: prorroga contrato

Registrar Cambios Volver

Ilustración 41 registrar cambios adición prórroga y/o nuevo alcance al contrato

- Al finalizar aparecerá un mensaje de Guardado Exitoso, Presione el botón **“Aceptar”**.



Ilustración 42 se guardó la información exitosamente

- Si todos los campos diligenciados son válidos el sistema almacena el registro de la adición, prórroga y alcance en la tabla de modificaciones a contratos.

Se ha modificado exitosamente un contrato en el SIGEP II.




1.9. Ceder contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, Ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:


 **Buscar**

Ilustración 43 búsqueda de contratos

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 44 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Cesión Contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	060	08/02/2019	03/07/2020	Activo	No	

Ilustración 45 acción cesión contrato



- El sistema despliega el formulario **Registrar Cesión de Contratos**, diligencie los campos solicitados de la persona a la que va a ceder el Contrato y luego seleccione el botón **Ceder Contrato**.

Registrar Cesión del Contrato

*Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

*Número de Documento: 80232323

Nombre Del Contratista: Rodolfo Sepulveda Ramirez

*Fecha Inicio Cesión: 19/06/2019

*Nuevo Monto del Contrato: 18.500.000,00

Fecha De Autorización De La Cesión: 19/06/2019

*Justificación: renuncia

Ceder Contrato Volver

Ilustración 46 registrar cesión de contrato

- Al finalizar aparecerá un mensaje de Cesión Exitosa, Presione el botón **“Aceptar”**.



Ilustración 47 cesión de contratos exitosa

- Si todos los campos diligenciados son válidos, el sistema almacena el registro de la cesión en la tabla de modificaciones a contratos.

Se ha cedido un contrato en el SIGEP II.



1.10. Consultar contrato

- Ingresé al menú de inicio **Contratos/Gestionar contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación

Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadanía Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento:	Número de Identificación:	Primer Nombre:
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text" value="32909265"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido:	Segundo Nombre:	Segundo Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar

Ilustración 48 búsqueda de contratos

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** y **“Continuar”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5 ▼ << < 1 de 1 > >>

Ilustración 49 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Consultar contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	050	20/06/2019	19/06/2020	Activo	No	

Ilustración 50 acción consultar contrato



- El sistema despliega el formulario asociado a la consulta de contratos donde se muestra la información del contrato, Si el usuario oprime el **botón Imprimir / Exportar**, el sistema genera un PDF con la información del contrato y permite imprimir la información.

Contrato		
Número de Contrato: 050	Nombre de la Entidad: FUNCIÓN PÚBLICA	Área de la Entidad: 0521
Departamento: BOGOTA	Municipio: BOGOTÁ	Fecha de Firma: 19/06/2019
Fecha de Inicio: 20/06/2019	Fecha Final: 19/06/2020	Duración Contrato Días: 0
Duración Contrato Meses: 12		
Objeto del Contrato: administrar		
Alcance del Contrato: 15000000		
Monto del Contrato: 18000000	Honorarios:	Moneda del Contrato: PESOS COLOMBIANOS
Moneda de los Honorarios-Se aclara que honorarios no es igual que mensualidades: PESOS COLOMBIANOS	Fuente de Financiación: DEPARTAMENTO	Administración de Recursos: 951
Derecho de Exclusividad: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
 <input type="button" value="Imprimir/Exportar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

Ilustración 51 información del contrato

- En la parte inferior del formulario se muestran todas y cada una de las modificaciones que ha sufrido el contrato en orden cronológico descendente, dentro de una tabla compuesta así: (Ver ilustración 52).

Modificaciones		
Modificación	Fecha	Acciones
ALCANCE	19/06/2019	

5 << < 1 de 1 > >>

Ilustración 52 modificaciones de contrato



- Si selecciona una modificación y la Acción "**Ver detalle**", el sistema muestra información según el tipo de modificación registrado así:(Ver *Ilustración 53*).

• Modificaciones de Alcance •

Nuevo Alcance: 250000000	Fecha De Autorización Nuevo Alcance: 20/06/2019	Fecha De Registro Nuevo Alcance: 19/06/2019
Usuario que registro: CEDULA DE CIUDADANIA 80353535		Nombre usuario: Fabian Andres Torres Ortiz
Justificación: proroga contrato		

Valver

Ilustración 53 Acción ver detalle de modificación

Se ha consultado, exportado e impreso un contrato en el SIGEP II.




1.11. Reversar contrato

- Ingrese al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• Buscar Contrato •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:

Buscar

Ilustración 54 búsqueda de contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** y **“Continuar”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5 v << < 1 de 1 > >>

Ilustración 55 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato seleccione la acción **Consultar contrato** y luego la opción **Continuar**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadania número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	050	20/06/2019	19/06/2020	Activo	No	

Ilustración 56 acción consultar contrato



- Seleccione una modificación registrada y la Acción “**Reversar**”.

Modificación	Fecha	Acciones
ALCANCE	19/06/2019	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 57 reversar modificación

- el sistema muestra información según el tipo de modificación registrada, si desea revertir la modificación seleccione el botón “**Eliminar Cambios**”.

• Modificaciones de Alcance •

Se borrará la siguiente modificación del contrato

Nuevo Alcance: 250000000	Fecha De Autorización Nuevo Alcance: 20/06/2019	Fecha De Registro Nuevo Alcance: 19/06/2019
Usuario que registro: CEDULA DE CIUDADANIA 80353535		Nombre usuario: Fabian Andres Torres Ortiz
Justificación: proroga contrato		

 **Eliminar Cambios**

Ilustración 58 Eliminar cambios

- Se Muestra mensaje “Modificación eliminada.” junto a la opción **Aceptar** y el sistema retorna a la pantalla de contratos hallados para el contratista.

Se han revertido modificaciones a un contrato en el SIGEP II.




1.12. Terminación manual de contrato

- Ingresé al menú de inicio **Contratos/Gestionar Contrato**, el Sistema despliega el formulario de búsqueda avanzada de Contratistas, ingrese los datos y luego seleccione la opción **Buscar**.

• **Buscar Contrato** •

Datos Básicos de Identificación



Fabian Andres Torres Ortiz

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania Número de Identificación: 80353535
 Fecha de Nacimiento: 13 de junio del 1974 Correo Electrónico Personal (Principal): spublico@funcionpublica.gov.co
 Género: Masculino

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 32909265	Primer Nombre:
Primer Apellido: 	Segundo Nombre: 	Segundo Apellido:


 **Buscar**

Ilustración 59 búsqueda de contratistas

- El sistema despliega la tabla en la que se muestra el o los contratistas, seleccione la opción **“Ver Contrato”** y **“Continuar”**.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	32909265	Isabel Martinez	

5  << < 1 de 1 > >>

Ilustración 60 acción ver contrato

- En la parte inferior se mostrara la siguiente tabla con la información del contrato, seleccione la acción **Terminación manual de contrato** y luego la opción **Aceptar**.

Ver contratos
 Contratos registrados En SIGEPiI para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	050	20/06/2019	19/06/2020	Activo	No	

Ilustración 61 acción terminación manual de contrato



- Confirme, si está seguro de terminar manual el contrato.

• Terminación Manual Contrato •

Esta seguro que desea hacer la Terminación Manual del contrato 050 asociado con el contratista Isabel Martinez ?




Ilustración 62 confirmar terminación

- Al finalizar aparecerá un mensaje de terminación de Contrato Exitosa, Presione el botón **“Aceptar”**.

• Mensaje Importante •

Terminación Manual del Contrato Exitosa



Ilustración 63 terminación manual de contrato exitosa

- El sistema debe inactivar el contrato, dejándolo en estado **Finalizado**.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	050	20/06/2019	19/06/2020	Finalizado	No	

Ilustración 64 estado de contrato



1.13. Finalización automática de contratos

- El sistema debe permitir la terminación automática de los contratos suscritos entre personas naturales, en la modalidad de prestación de servicios, y las entidades del estado, en el momento en que se alcance su fecha final.
- El sistema recorre todos los contratos que se encuentren vigentes a la fecha revisando la fecha final de los mismos, si la fecha final del contrato es igual a la fecha del sistema, el sistema debe inactivar el contrato, dejándolo en estado Finalizado.

Ver contratos

Contratos registrados En SIGEPII para: Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCIÓN PÚBLICA	050	20/06/2019	19/06/2020	Finalizado	No	


Ilustración 65 finalización automática de contratos


- Si la fecha final del contrato es igual a la fecha de hoy más 30 días calendario (cantidad parametrizable en días), el sistema debe enviar un correo con el listado completo de los contratos que están próximos a terminar al Jefe y operador de Contratos de la Entidad y al Administrador de la Entidad informándoles de este hecho.
- Si la fecha final del contrato es igual a la fecha de hoy más 1 día calendario, el sistema debe enviar un correo con el listado completo de los contratos que están próximos a terminar al Jefe y operador de Contratos, operador de contratos de la Entidad y al Administrador de la Entidad informándoles de este hecho.
- El sistema verifica si el contratista tiene otros contratos vigentes (en cualquier entidad). Si no tiene contratos vigentes inactivará la hoja de vida del contratista "n" días después de la inactivación del contrato. Se sugiere que el número de días para inactivar al contratista sea de 30. Sin embargo, el número de días debe ser parametrizable en el componente de administración del sistema. Si tiene otros contratos en otras entidades, debe finalizar el contrato mas no inactivar la hoja de vida.


sigep II



FUNCIÓN PÚBLICA

 Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

 PBX: (57+1) 739 56 56 FAX: (57+1) 739 56 57
Línea gratuita nacional: 018000-917770

 Horario de atención presencial
Grupo de servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.

 www.funcionpublica.gov.co
eva@funcionpublica.gov.co

