



www.sicop.go.cr

Manual prórroga al plazo de entrega

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-148-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

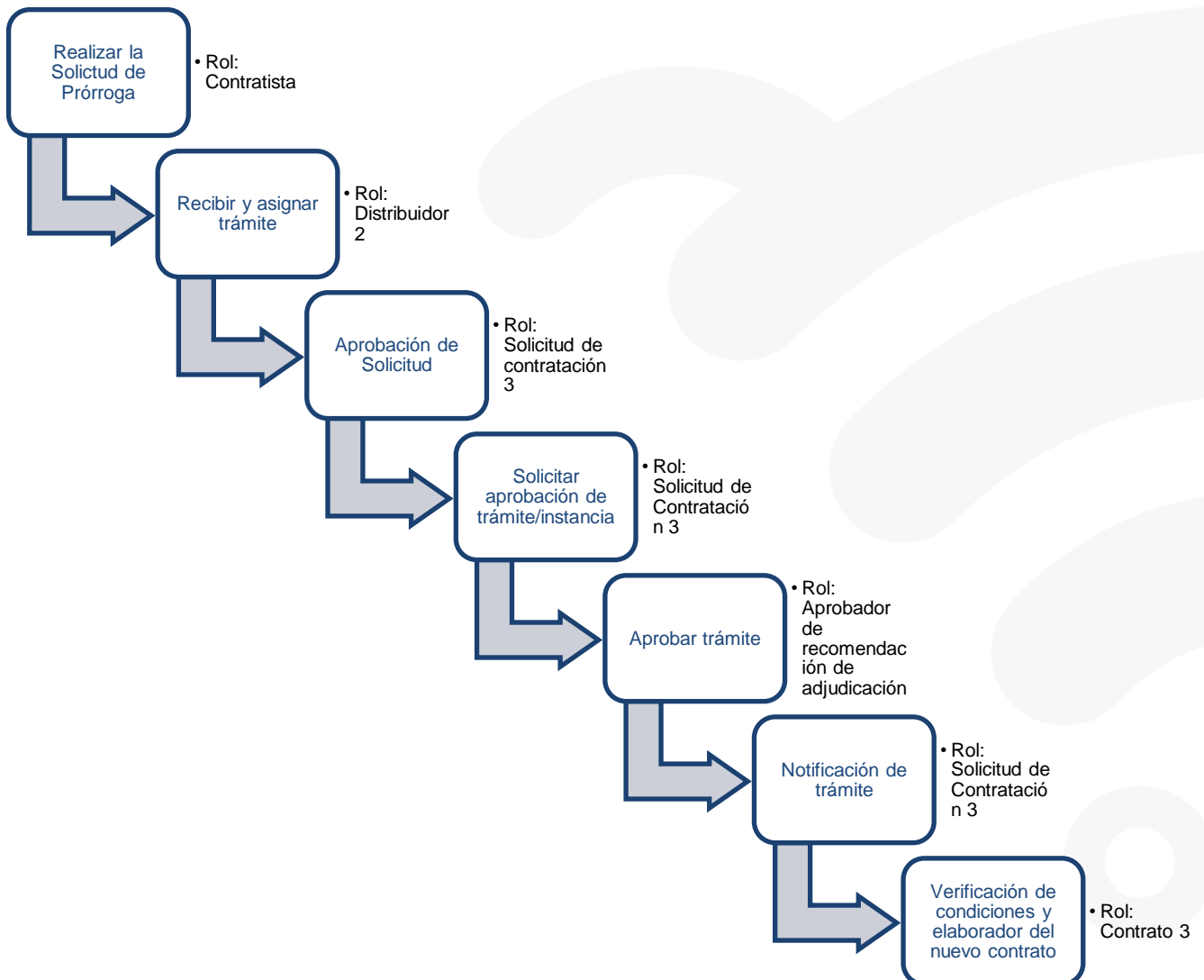


Contenido

1. Diagrama del Proceso	3
2. Recibir solicitud de prórroga plazo de entrega	4
3. Trámite de solicitud de prórroga plazo de entrega	5
4. Proceso de distribución de criterio legal.....	13
5. Verificación de condiciones y elaboración del nuevo contrato.....	18

1. Diagrama del Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar una prórroga al plazo de entrega solicitada por el contratista y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Recibir solicitud de prórroga plazo de entrega

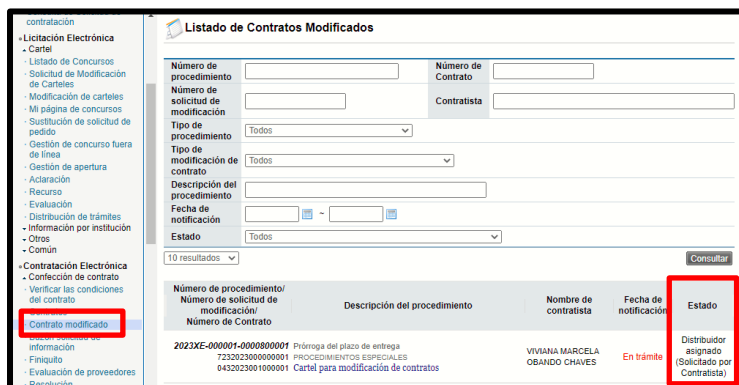
El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, una vez que los contratos están notificados y antes de su entrega, les permite a los proveedores realizar el proceso de solicitar prórrogas al plazo de entrega de los bienes adjudicados, correspondiéndole a la Institución valorar dicha solicitud y autorizarla o denegarla según resultado del análisis realizado.

Consideraciones importantes:

Actualización plazo de entrega: El sistema en forma automática al realizar esta notificación, importa la información del nuevo plazo de entrega del bien o servicio, al módulo de recepción provisional y definitiva, y a los siguientes procesos de ejecución contractual.

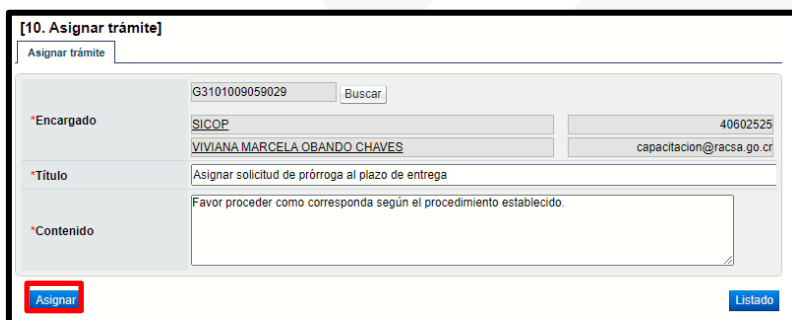
Notificación de solicitud realizada por el contratista: una vez que el contratista realiza la solicitud de prórroga, el sistema notifica por correo electrónico al rol “Distribuidor 2” informándole que se le ha remitido de parte de un contratista solicitud de prórroga del plazo de entrega del contrato para su gestión.

- El funcionario de la Institución con el rol “Distribuidor 2”, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “Distribuidor asignado” y presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento”.



Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2023XE-000001-0000800001 7232023000000001 MODIFICACIONES ESPECIALES 0432023001000001 Cartel para modificación de contratos	Prórroga del plazo de entrega	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	En trámite	Distribuidor asignado (Solicitado por Contratista)

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, donde en la sección [8. Información del bien, servicio u obra] en el campo “Ver detalle” se puede ver la información del plazo de prórroga que el contratista está solicitando, la cual está justificado en la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones].
- Para poder continuar con el proceso en la sección [10. Asignar trámite] se debe asignar el mismo, se completan los campos y se procede a asignar al funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, responsable de tramitar la solicitud. Se debe oprimir el botón “Asignar”, el sistema asigna el estado a la solicitud quedando “En trámite” y adicionalmente envía aviso al correo electrónico del rol “Solicitud de contratación 3”, informándole que se le ha asignado un trámite.



[10. Asignar trámite]

Asignar trámite

G3101009059029

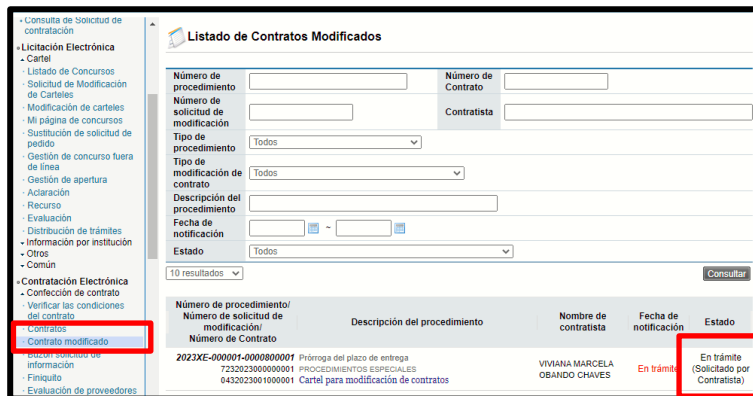
*Encargado: SICOP 40602525
 VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES capacitacion@racsa.go.cr

*Título: Asignar solicitud de prórroga al plazo de entrega

*Contenido: Favor proceder como corresponda según el procedimiento establecido.

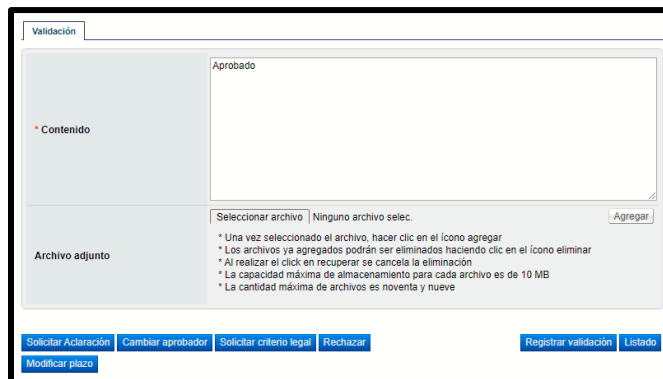
3. Trámite de solicitud de prórroga plazo de entrega

El funcionario asignado con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “En trámite” y presiona sobre el campo “Descripción del procedimiento”.



Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2023XE-000001-000000001 723202300000001 043202300100001	Prórroga del plazo de entrega PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		En trámite (Solicitado por Contratista)

- Se despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, al final de la pantalla se habilita una sección de aprobación para que el encargado apruebe la solicitud de prórroga. Además de los botones para en caso de ser necesario el usuario solicite alguna modificación, aclaraciones, o rechace la solicitud de prórroga. También se activa el botón “Solicitar criterio legal” que es facultativo, en caso de requerir utilizarse se enviaría al área legal para su criterio.
- En caso de que se rechace la prórroga en esta etapa se finaliza el trámite y al contratista se le notifica el rechazo y se le habilita la opción para poder solicitar nuevamente la prórroga. En caso de que se registre la validación se habilita más adelante otros procesos de aprobación o autorización para darle el debido trámite a la prórroga.



Validación

Aprobado

Contenido

Archivo adjunto

Selecciónar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Solicitar Aclaración Cambiar aprobador Solicitar criterio legal Rechazar Registrar validación Listado

Modificar plazo

- Se aprueba y se procede con el proceso de firma digital.

Nota: El solicitar criterio legal es facultativo, pero una vez solicitado, el sistema no permite continuar sin haberse resuelto el trámite de criterio legal. Los pasos para este proceso se describen en el apartado 4

- Una vez que se aprueba el sistema habilita las opciones para enviar el trámite a aprobar por medio del botón “Asignar Aprobador” (este paso es opcional) en caso de que se requiera solicitar una aprobación o recomendación a la jefatura, la unidad técnica o el Administrador del Contrato. Y el botón “Remitir a instancia respectiva” el cual es un paso obligatorio donde se le envía la prórroga a la instancia respectiva que adjudica para que proceda con la aprobación final de la prórroga.

[12. Información de las validaciones]

Historial de Validación | Historial de la Solicitud de Validación | [Aclaraciones\(0\)](#)

Fecha y hora de Procesamiento	04/01/2023 07:22	
Resultado de Validación	Aprobado	Verificar Firma
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Contenido	Validado	
Archivo adjunto	El archivo no existe.	

Solicitar aprobación
Remitir a instancia respectiva
[Listado](#)

- Se presiona el botón “Solicitar aprobación” que el sistema tiene habilitado y se despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, el usuario completa los campos de la sección [13. Información detallada de recomendación de adjudicación] selecciona al funcionario correspondiente de realizar la aprobación y presiona el botón “Solicitar aprobación”. La modificación queda en estado “Recomendación en trámite”.

[13. Información detallada de recomendación de adjudicación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G3101009059029

*Aprobador SICOP 40802525
VIVIANA MARCELA OSANDO CHAVES capacitacion@racsá.go.cr

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud Aprobación

*Contenido de solicitud

Archivo adjunto Ninguno archivo selec.

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
* Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación
* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- En caso de solicitar la aprobación el funcionario encargado de la aprobación ingresa al menú “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga al plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre la modificación, “Solicitar modificación” en caso de requerirlo, “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar la modificación.
- Después de revisar la modificación enviada, para aprobarla presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de modificación a “Recomendación aprobada”.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 05/11/2022 ~ 04/01/2023

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-000001-000800001	Cartel para modificación de contratos	Solicitud de modificación (Recomendación opcional)	04/01/2023 07:29	Sin Tramitar
2023XE-000001-000800001	Cartel para modificación de contratos	Contrato (Unidades solicitantes)	03/01/2023 15:06	Aprobado
0062022001000056	****Descripción del procedimiento****	Solicitud de contratación	22/11/2022 10:58	Aprobado
0062022002000069	F-PS-002-EP-76-11-2022 Transición procedimientos Ley 7494 a 9986 LN 2	Solicitud de contratación	18/11/2022 14:30	Sin Tramitar

Aprobación

Aprobado

Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Procesar/Aclaración
Cambiar aprobador
Rechazar
Aprobar
Solicitar modificación
Listado

- Después de estar la recomendación aprobada y habiendo recibido correo electrónico informándole que la solicitud ha sido aprobada, el Encargado de la prórroga (rol “Solicitud de contratación 3”) presiona el botón “Remitir a la instancia respectiva”, ubicado al final de la pantalla.

[13. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación Aclaraciones(0)

Fecha y hora de Procesamiento	04/01/2023 07:36	Número de aprobación	0242023001000001
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma		
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racs.go.cr	
Contenido	Aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Remitir a instancia respectiva
Listado

- Se habilita una nueva sección “Solicitud de aprobación”, se selecciona al funcionario con el rol “Adjudicación 1”, que es el funcionario que tiene la competencia para tomar el acto de modificación del contrato, se completan los campos y se presiona el botón “Solicitar aprobación”.

[14. Solicitud de aprobación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G3101009059029 Buscar

*Aprobador SICOP 40602525
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES capacitacion@racsá.go.cr

Aprobador Buscar Limpiar

Aprobador Buscar Limpiar

*Título de la solicitud Solicitud de aprobación instancia respectiva

*Contenido de solicitud Revisar y aprobar la solicitud.

Archivo adjunto Selecionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

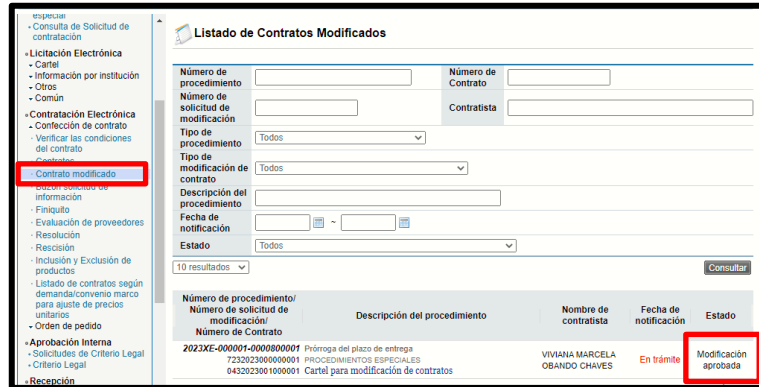
* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar
* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar
* Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación
* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Solicitar aprobación Listado

- El funcionario encargado de la aprobación (rol “Adjudicación 1”) ingresa al menú “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga al plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre la modificación, “Solicitar modificación” en caso de requerirlo, “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar la modificación.

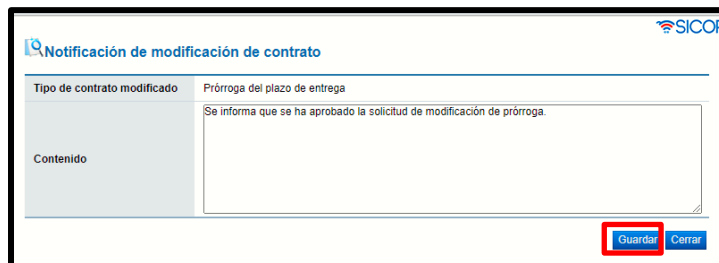
Nota: Cuando el trámite de modificación de contrato queda en estado “Modificación aprobada”, el sistema actualiza el expediente electrónico. Además, el sistema en este momento envía aviso al correo electrónico del rol “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha aprobado la solicitud de modificación de prórroga del plazo de entrega solicitada.

- Después de quedar aprobada la solicitud de prórroga del plazo de entrega, el usuario encargado del trámite (rol “Solicitud de contratación 3”) ingresa desde el menú “Contrato modificado” a la pantalla “Listado de contratos modificados”, presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que debe estar en estado “Modificación aprobada”.

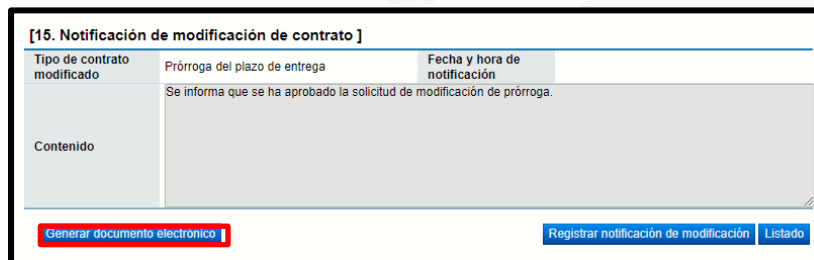



- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, el usuario presiona el botón ubicado al final de la pantalla “Registrar notificación de modificación”, el sistema despliega la pantalla emergente “Notificación de modificación de contrato”, pantalla que se utiliza para informar al contratista que se ha aprobado una modificación de un contrato, y se presiona el botón “Guardar”.





- El usuario al presionar el botón “Generar documento electrónico” el sistema genera documento electrónico, se presiona el botón “Enviar” y se firma digitalmente el documento. El sistema adicionalmente envía correo electrónico al contratista y al rol “Contrato 3” comunicándoles de la aprobación de la solicitud de modificación de contrato y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:
 Número de solicitud de modificación: Contratista:
 Tipo de procedimiento:
 Tipo de modificación de contrato:
 Descripción del procedimiento:
 Fecha de notificación: -
 Estado:

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2023XE-00001-000800001 723202300000001 0432023001000001	Prórroga del plazo de entrega PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	04/01/2023	Solicitud de modificación de contrato notificada

4. Proceso de distribución de criterio legal

- El usuario con el rol “Distribuidor 1” para distribuir o asignar a lo interno de su unidad el criterio legal solicitado ingresa al menú “Solicitudes de criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitud de revisión”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de solicitud de revisión

Tipo de trámite:
 Número de procedimiento:
 Tipo de procedimiento:
 Número de Referencia:
 Descripción:
 Estado:
 Rango de fechas de solicitud: -

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-00001-000800001	Cartel para modificación de contratos	Solicitud de modificación	0432023001000001	04/01/2023 08:22	Sin tramitar
2023LY-000143-000800001	SEGUN DEMANDA P. GREYVIN	Contrato	0432022000100062	27/12/2022 15:24	Distribución completada

- El sistema despliega la “Solicitud de modificación” que se está tramitando. El usuario presiona el botón “Asignar verificador legal”, el sistema habilita la sección [11. Asignación de verificador legal] se selecciona al funcionario encargado de emitir criterio legal, que debe tener el rol de “Aprobación interna 1” y presiona el botón “Solicitar Verificación”.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	04/01/2023 08:22		
Solicitante	G3101009059029	SICOP	40602525
	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		capacitacion@racsa.go.cr
Aprobador	G3101009059029	SICOP	40602525
	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		capacitacion@racsa.go.cr
Descripción de solicitud	Aprobación		
Contenido de solicitud	Contenido		

[Asignar Verificador Legal](#) [Listado](#)

[11. Asignación de verificador legal]

Verificación legal solicitada

G3101009059029 Buscar

* Verificador de unidad legal

SICOP	40602525
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	capacitacion@racsa.go.cr

[Solicitar Verificación](#) [Listado](#)

- El funcionario con el rol “Aprobación interna 1” seleccionado para emitir criterio legal ingresa al menú “Criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de verificación legal”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “No procesado”.

Listado de verificación legal

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia:

Descripción:

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 05/11/2022 - 04/01/2023

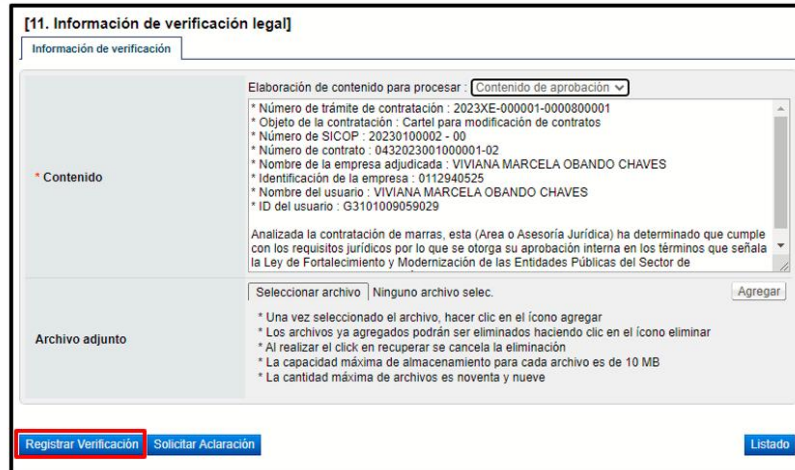
10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Solicitud de modificación	0432023001000001	04/01/2023 08:28	No procesado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega” que se está tramitando, habilita la sección [11. Información de verificación legal], donde el usuario puede solicitar alguna aclaración que considere necesario, y finalmente para

emitir criterio legal completa los campos de la sección y presiona el botón “Registrar verificación”.



[11. Información de verificación legal]

Información de verificación

Elaboración de contenido para procesar:

* Número de trámite de contratación : 2023XE-000001-0000800001
 * Objeto de la contratación : Cartel para modificación de contratos
 * Número de SICOP : 20230100002 - 00
 * Número de contrato : 0432023001000001-02
 * Nombre de la empresa adjudicada : VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
 * Identificación de la empresa : 0112940525
 * Nombre del usuario : VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
 * ID del usuario : G3101009059029

Analizada la contratación de marrras, esta (Area o Asesoría Jurídica) ha determinado que cumple con los requisitos jurídicos por lo que se otorga su aprobación interna en los términos que señala la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- El sistema guarda el criterio legal y cambia su estado a “Pendiente de verificación”, habilita la opción de “Modificar”. Cuando se está seguro del criterio legal, el usuario presiona el botón “Verificación completa”, cambiando el estado a “Verificación completa”. Para continuar con el criterio legal solicitado, se requiere que el mismo sea aprobado, para ello se presiona el botón “Asignar aprobador”.



[11. Información de verificación legal]

Información de verificación

Elaboración de contenido para procesar:

* Objeto de la contratación : Cartel para modificación de contratos
 * Número de SICOP : 20230100002 - 00
 * Número de contrato : 0432023001000001-02
 * Nombre de la empresa adjudicada : VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
 * Identificación de la empresa : 0112940525
 * Nombre del usuario : VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
 * ID del usuario : G3101009059029

Analizada la contratación de marrras, esta (Area o Asesoría Jurídica) ha determinado que cumple con los requisitos jurídicos por lo que se otorga su aprobación interna en los términos que señala la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones en su Artículo 29.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- El sistema habilita la sección [12. Aprobador legal asignado] selecciona al funcionario que se le va a solicitar la aprobación del criterio legal, se completa los

campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.

[11. Información de verificación legal]

Información de verificación Aclaraciones (0)

Contenido	* Número de trámite de contratación : 2023XE-000001-0000800001 * Objeto de la contratación : Cartel para modificación de contratos * Número de SICOP : 20230100002 - 00 * Número de contrato : 0432023001000001-02 * Nombre de la empresa adjudicada : VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar Aprobador
Listado

[12. Aprobador legal asignado]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G3101009059029 Buscar

*Aprobador

SICOP	40602525
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	capacitacion@racsa.go.cr

Buscar
Limpiar

Aprobador

--	--

Buscar
Limpiar

*Título de la solicitud Aprobación

*Contenido de solicitud Aprobación del criterio legal

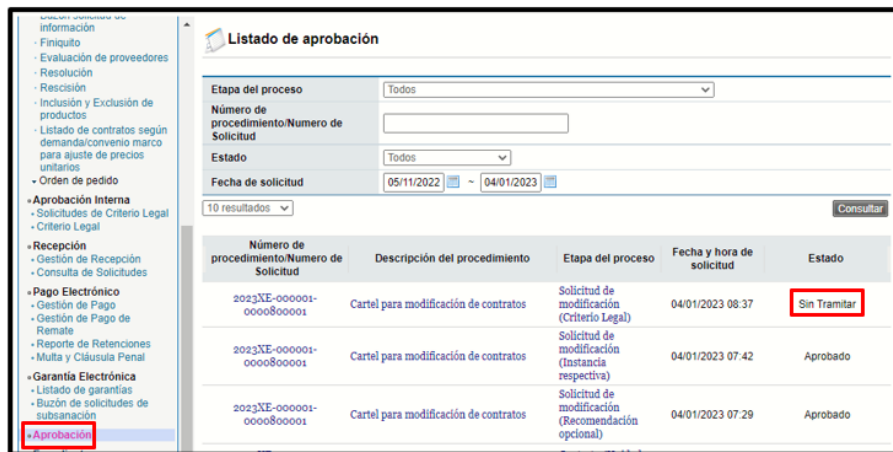
Archivo adjunto

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.
Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Solicitar aprobación
Listado

- El funcionario seleccionado para aprobar el criterio legal, ingresa al menú “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.



- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre el criterio, “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar el criterio legal realizado. Después de revisar el criterio legal realizado, para aprobarlo presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de modificación a “Criterio legal aprobado”.

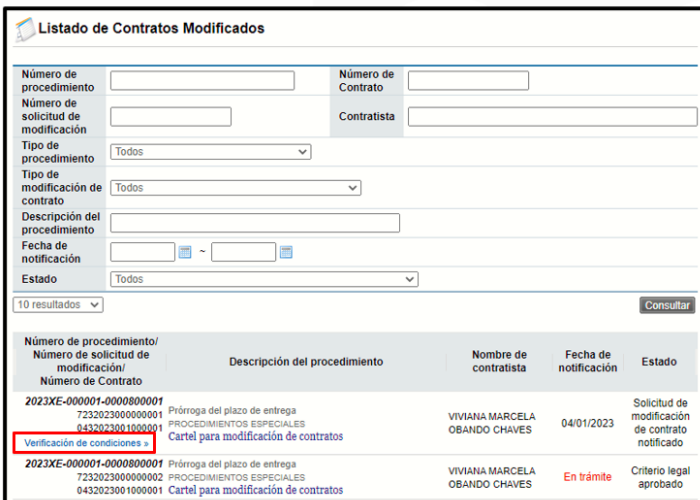


NOTA: Con este paso se finaliza el proceso de Distribución de criterio legal y criterio legal en caso de que se requiera solicitar. El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”

que tiene asignada la solicitud de prórroga del plazo de entrega, después de haber recibido el criterio legal (en caso de ser requerido solicitar) y para continuar con el trámite, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” de la modificación de interés que debe estar en estado “Criterio legal aprobado”.

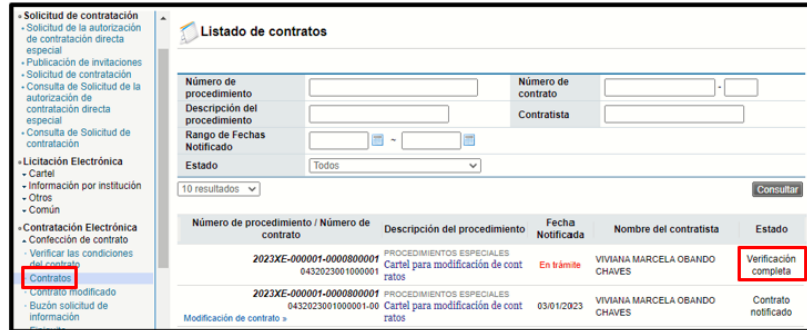
5. Verificación de condiciones y elaboración del nuevo contrato

Para realizar el proceso de verificación de cumplimientos del contratista, el usuario con el rol “Contrato 3”, presiona en la pantalla “Listado de contratos modificados”, el botón “Verificación de condiciones” del contrato modificado de interés.

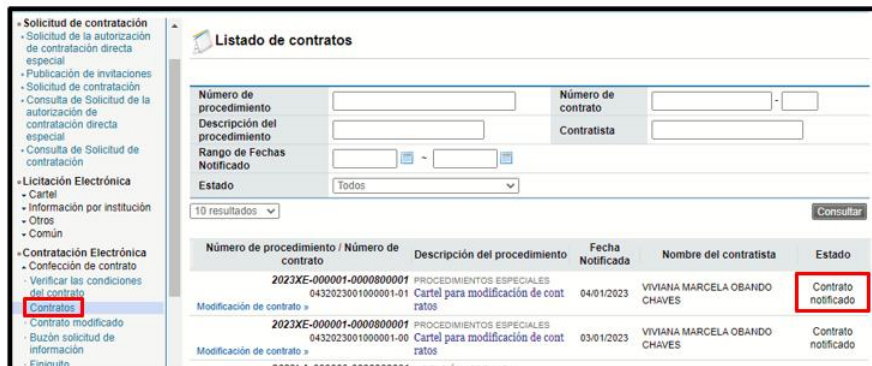


Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2023XE-000001-000800001 723202300000001 0432023001000001	Prórroga del plazo de entrega PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	04/01/2023	Solicitud de modificación de contrato notificado
2023XE-000001-000800001 723202300000002 0432023001000001	Prórroga del plazo de entrega PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		En trámite Criterio legal aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”. El proceso de verificación de condiciones del contrato tanto a nivel de la Institución como del contratista se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato.
- Después de verificadas las condiciones del contrato, el rol “Contrato 3”, para continuar con la confección del contrato ingresa al menú de “Contrato”, y selecciona el contrato modificado de interés, que está en estado “Verificación completa”.



- Se despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Prórroga del plazo de entrega)”, el usuario en este momento puede cambiar al “Encargado del adjudicatario” y/o al “Administrador de contratación”, si así lo requiere, y presiona el botón “Guardar”. El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la secuencia respectiva (01) a la modificación del contrato.
- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Prórroga del plazo de entrega)”, pudiendo el usuario modificar la información de la sección “Información de usuario”. Para continuar presiona el botón “Generar documento electrónico” y “Enviar”, para notificar el contrato modificado al contratista. Se realiza el proceso de firma digital, y adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al rol “Solicitud de contratación 3” informándoles que el contrato modificado ha sido notificado, cambia el estado a “Contrato notificado”. Todo con la funcionalidad actual del módulo de contrato.





 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

