




# Instructivo Contratos



Chat de Eva



[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

A high-angle, top-down photograph of two business professionals in a meeting. They are seated at a white table, looking at documents. One person is pointing at a document. The image has a blue tint. A semi-transparent blue box is overlaid on the image, containing text and a logo.

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. <b>Solo debe Leer</b> 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 IIII 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 SIGEP II 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	JefeCONTRATOS	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	JefeControlInterno	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 <b>LECTURA</b> (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	SuperA	AdminF	AdminT	Audit	AdminE	OperE	AdminP	CaractE	AdminP	JefeCont	OperCont	JefeT	OperT	Contrati sta	ServidorP	Jefecontroll	Siste	PruebaC
<b>Funcionalidades componente Contratos</b>																		
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 reversar 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**.

**• 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: <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número de Identificación: <input type="text" value="32809265"/>	Primer Nombre: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>

➔ 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
* 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: CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación: 1013456789	Derecho de Exclusividad: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Código Denominación: 	Grado de Empleo: 	Nombre del Supervisor del Contrato: 
		Dependencia: 

Registrar Contrato
Regresar

*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"/>
		<input type="button" value="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 > >>

*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: BOGOTÁ
* Municipio: BOGOTÁ	* Fecha de Firma: 18/05/2020	* Fecha de Inicio: 17/05/2020
* Fecha Final: 20/05/2021	* Número de Contrato: 017	Duración Ocas: 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		
<b>Corregir Contrato</b> <input type="button" value="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 Ciudadania      Número de Identificación: 80253535  
 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 SIGEP II para Isabel Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCION 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:  \*Fecha de Autorización Adición:

\*Justificación:

*Ilustración 14 adicionar contrato*

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



• Mensaje Importante •

Adición Exitosa de Contrato

*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.



• Mensaje Importante •

El valor de la adición no es menor o igual a la mitad del valor estipulado inicialmente para la ejecución de este contrato

*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: 00050505  
 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	10/06/2020	Activo	No	

5    << < 1 de 1 > >>

**Volver**

*Ilustración 19 acción prorrogar contrato*

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

5 ▼      << < 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 Martinez con cedula de ciudadanía número 32909265

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

5 ▼      << < 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:  \*Fecha de Autorización Adición:

\*Justificación:

**Modificar** **Volver**

*Ilustración 26 nuevo alcance de contrato*

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



• **Mensaje Importante** •

Modificación del Alcance de Contrato Exitosa

**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: 



*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 ciudadania número 32909265

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

5     << < 1 de 1 > >>



*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: 12 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:



*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 ciudadania número 32909265

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

5    << < 1 de 1 > >>



*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: 10/06/2019

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".



• Mensaje Importante •

Terminación de Contrato Anticipada Exitosa

Aceptar

*Ilustración 37 terminación de contrato anticipada exitosa*



## 1.8. Adición, prorroga y modificación del alcance de contrato

- Ingrese 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 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 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.

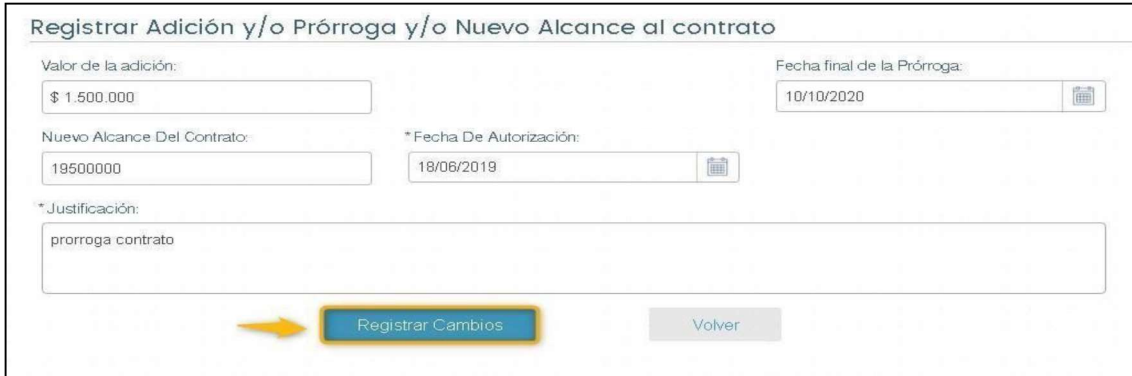
**Ver contratos**

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

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCION 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”**.



• Mensaje Importante •

Se ha guardado la información exitosamente

➔ 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: 00353535  
 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:



*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
FUNCION 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 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: 



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 ciudadania número 32909265

Entidad	Número de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Estado	Derecho de Exclusividad	Acciones
FUNCION 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		

➔
Imprimir/Exportar
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 registroCEDULA DE CIUDADANIA 80353535		Nombre usuario: Fabian Andres Torres Ortiz
Justificación: proroga contrato		

---

 [Volver](#)

*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: 



*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     << < 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
FUNCION 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 revesar la modificación seleccione el botón "**Eliminar Cambios**".

• **Modificaciones de Alcance** •

---

Se borraré 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: prorroga contrato		

---


Eliminar Cambios
Volver

*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 reversado modificaciones a un contrato en el SIGEP II.**

## 1.12. Terminación manual 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:




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
FUNCION 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 ?

---

➔ **Aceptar**
Cancelar

*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

---

➔ **Aceptar**

*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



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA



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  
Lunes - Viernes - 7:30 a.m. - 6:00 p.m.



[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)



sigep  
II