

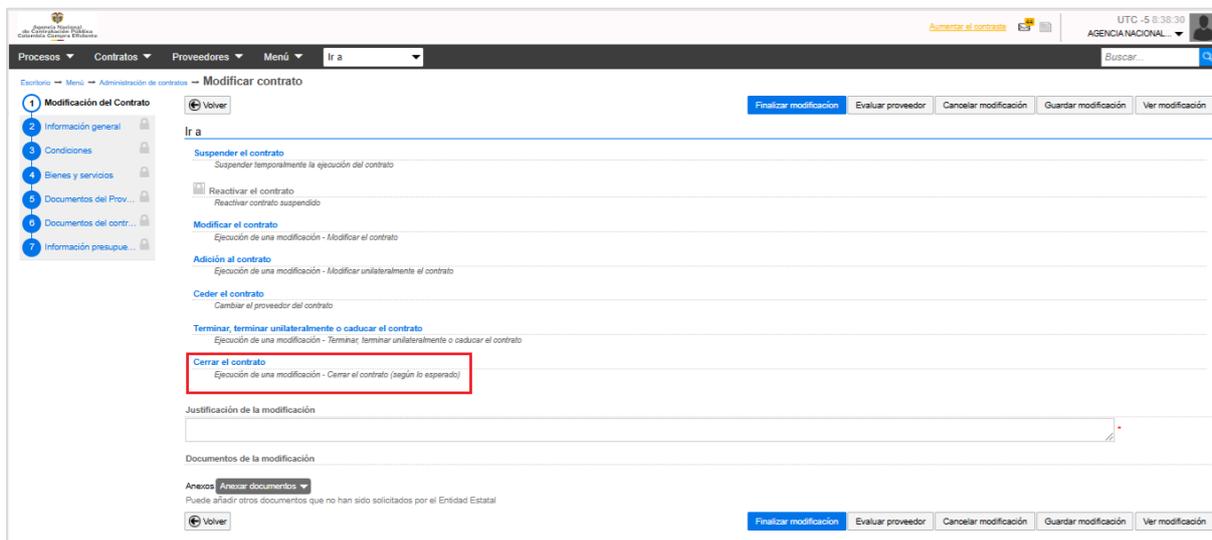
## CIRCULAR EXTERNA

### Anexo No. 1. Cierre del Contrato en SECOP II

De acuerdo con lo establecido en la **Circular Externa No. 005 de 2024**, a continuación, se exponen los lineamientos técnico-funcionales para que las Entidades Estatales procedan con el cierre de los contratos suscritos en SECOP II, en los términos indicados en la Circular.

Una vez se cumplan todas las obligaciones post-contractuales, independientemente del tipo de contrato celebrado por las Entidades Estatales, las mismas procederán con el cierre del contrato en la plataforma. En el caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, las Entidades como responsables de su actividad contractual y conforme al régimen jurídico de contratación que les resulta aplicable, les corresponderá adoptar las decisiones y adelantar las actuaciones que estimen pertinentes para desarrollar y materializar dicha actividad. En ese sentido, si como resultado del análisis requieren aplicar el cierre del contrato, las Entidades deberán realizar una modificación ajustando las fechas, y posteriormente proceder con la terminación y cierre del expediente del contrato.

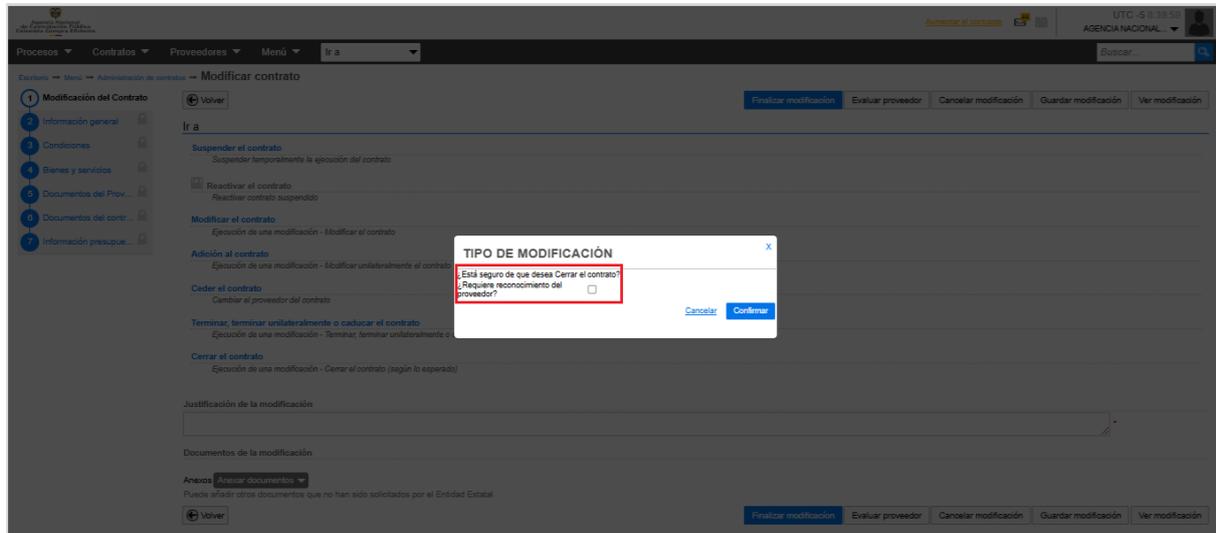
De acuerdo con lo anterior, para cerrar el contrato en SECOP II, debe crear la modificación "Cerrar el contrato".



The screenshot shows the 'Modificar contrato' interface in SECOP II. The left sidebar contains a menu with 7 items: 1. Modificación del Contrato, 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prov., 6. Documentos del contr..., 7. Información presupue... The main content area lists several modification options: 'Ir a', 'Suspender el contrato', 'Reactivar el contrato', 'Modificar el contrato', 'Adición al contrato', 'Ceder el contrato', 'Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato', and 'Cerrar el contrato'. The 'Cerrar el contrato' option is highlighted with a red rectangular box. Below the options, there is a 'Justificación de la modificación' field and a 'Documentos de la modificación' section. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar modificación', 'Evaluar proveedor', 'Cancelar modificación', 'Guardar modificación', and 'Ver modificación'.

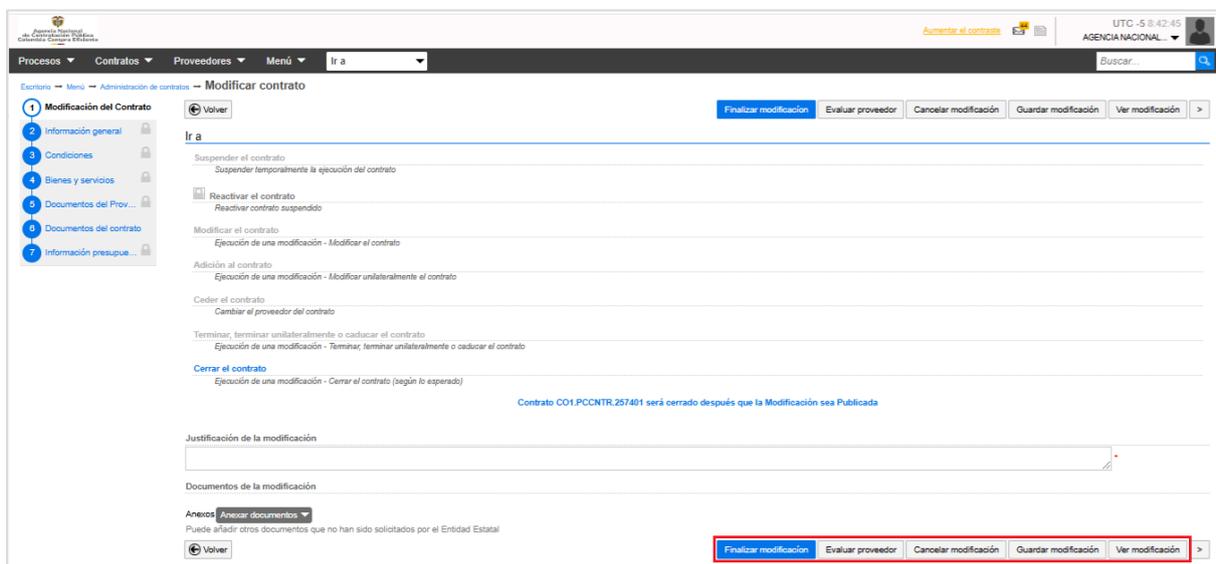
Al seleccionar la modificación, el SECOP II mostrará un mensaje con la pregunta "¿Requiere reconocimiento del proveedor?". Por defecto la casilla viene seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Sin embargo, al ser el cierre del contrato una actuación propia de la administración, las Entidades Estatales deberán quitar la selección de la casilla.

## CIRCULAR EXTERNA



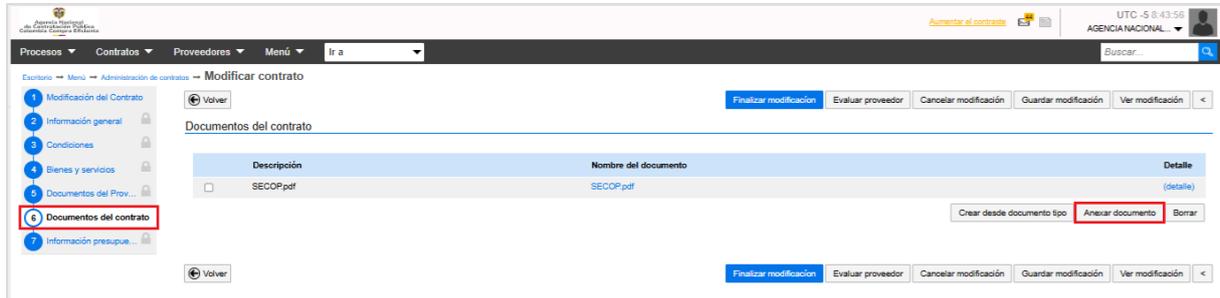
Después de seleccionar la modificación que se va a realizar, el SECOP II mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:

- ✓ Finalizar modificación
- ✓ Cancelar modificación
- ✓ Guardar modificación
- ✓ Ver modificación



El SECOP II habilitará la edición de la información contenida en la sección "*Documentos del Contrato*", en esta sección podrá anexar los documentos que considere necesarios para realizar el cierre del expediente contractual.

## CIRCULAR EXTERNA



The screenshot displays the 'Modificar contrato' (Modify contract) page. On the left, a sidebar lists navigation steps: 1. Modificación del Contrato, 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prov..., 6. Documentos del contrato (highlighted with a red box), and 7. Información presupue... At the top right, there are navigation tabs: 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú', along with a search bar and a user profile icon. The main content area is titled 'Documentos del contrato' and contains a table with the following data:

Descripción	Nombre del documento	Detalle
<input type="checkbox"/>	SECOP.pdf	SECOP.pdf (detalle)

Below the table, there are buttons for 'Crear desde documento tipo' and 'Anejar documento' (highlighted with a red box), and a 'Borrar' button. At the bottom of the page, there are several action buttons: 'Finalizar modificación', 'Evaluar proveedor', 'Cancelar modificación', 'Guardar modificación', and 'Ver modificación'.

Después de crear la modificación y adjuntar los documentos soporte de la misma, las Entidades Estatales deberán diligenciar la justificación respectiva; posteriormente deberán "Finalizar la modificación". La aprobación final de las modificaciones la deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial. Una vez aprobada la modificación, deben proceder con la publicación, para que los cambios se vean reflejados en la nueva versión del contrato.

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta, que una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

Para más información, pueden acceder al guía "SECOP II – Gestión contractual para Entidades Estatales" la cual pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>.