

MODIFICACIONES

Una versión puede modificar las propiedades de una versión anterior. Si bien el modelo de lanzamiento y registro de la herramienta ofrece la oportunidad de mantener un historial completo de cambios en las versiones, en muchos casos es importante que los cambios en una contratación pública, adjudicación o contrato se declaren explícitamente.

La sección de modificaciones en las fases de contratación pública, adjudicación o contrato brinda la capacidad de detallar las modificaciones que se realizaron con fechas, fundamentos y descripciones de texto libre del cambio, así como señalar las liberaciones que contienen información de antes y después de la modificación.

En este apartado se podrán registrar todas las modificaciones necesarias para la etapa correspondiente (Contrataciones públicas, Adjudicación o Contrato), al dar clic en el botón de *Modificaciones*, se despliega un sub menú con las opciones de *Nueva*, donde se podrán ir agregando y *Ver todas*, para consultar las modificaciones capturadas.

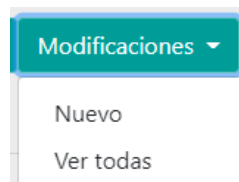


Ilustración 1. Desplegable de modificaciones.

ALTA

Para agregar una modificación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Es necesario posicionarse en la pestaña de *Contrataciones públicas, Adjudicación o Contrato*, ubicar el desplegable mencionado en la ilustración 1 y dar clic en el botón que dice *Nuevo*.
2. Se mostrará una ventana con la información que se requiere.



Modificación ×

Fecha de modificación

Justificación

Identificador

Descripción

Cerrar Guardar



Ilustración 2. Formulario para agregar una modificación.

La información deberá ser llenada como se describe a continuación:

- **Fecha de modificación:** Seleccionar la fecha donde surgió una modificación.
- **Justificación:** Escribir la justificación de la modificación.
- **Identificador:** Ingresar un identificador para la modificación.
- **Descripción:** Escribir detalladamente la modificación realizada en cualquiera de las fases ya registradas.

3. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

EDITAR

1. Si se requiere editar una modificación, es necesario darle clic a la opción *Ver todos* (ilustración 1), en donde se desplegará una ventana con un listado de las modificaciones capturadas con anterioridad, al final de cada renglón se encuentran dos botones, el primero para editar  y el segundo para eliminar .

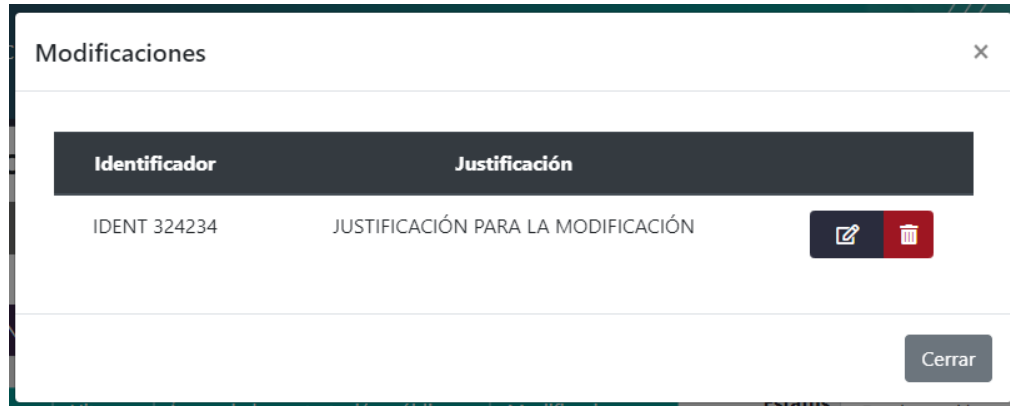




Ilustración 3. Listado de las modificaciones registradas.

2. Es necesario dar clic en el primer botón  y se mostrará una ventana con los datos precargados de la modificación seleccionada.
3. Se podrán modificar los campos como se describen en la ilustración 2.
4. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

ELIMINAR

1. Se requiere ingresar a la opción *Ver todos* (ilustración 1), en donde se desplegará una ventana con un listado de las modificaciones capturadas anteriormente.
2. Se deberá dar clic en el botón de eliminar  y mostrará un mensaje confirmando que se borró la modificación.