



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### 1. OBJETIVO

El objeto de este documento es servir como medio de consulta y guía para el Contratista, en el tema de Portal de Ejecución (herramienta en web [www.ecopetrol.com.co](http://www.ecopetrol.com.co)), de tal forma que pueda resolver inquietudes relacionadas con el cargue de las obligaciones contractuales de sus contratos en ejecución con Ecopetrol.

### 2. GLOSARIO

**Zonas de Negocio.-** Una zona de negocio es un área de gestión de documentos que comparte toda la información relacionada con un objeto de negocio, por ejemplo, documentos, imágenes y otros objetos, metadatos y flujos de trabajo.

**Categorías.-** Las categorías son los datos asociados a los objetos, que permiten su identificación y búsqueda; en el caso de las zonas de negocio, cada una tiene información que se heredan desde el sistema SAP.

**Metadatos.-** Cada uno de los documentos que se carguen a las diferentes estructuras de las zonas de negocio puede tener información propia y única, que permitirán ubicarlos por medio de búsquedas.

**Taxonomía.-** Muestra la estructura de las carpetas que están consideradas dentro del expediente para el agrupamiento de los diferentes tipos documentales.

**Mes.-** Corresponde al mes del que se están incluyendo los soportes

**Año.-** Hace referencia al año al que corresponden los soportes o documentos

**Tipo Documental.-** Hace referencia a las clases de documentos que son aceptados en la etapa contractual y que forman parte de la Tabla de Retención Documental de los contratos. En ellos se plasma las evidencias relacionadas con alguna temática a la se hace seguimiento.

**Fecha del documento.-** Corresponde a la fecha que aparece en el documento. Fecha de emisión del documento

**Expediente.-** Corresponde a un conjunto de estructuras, fólderes / carpetas, documentos y datos que permiten evidenciar la ejecución del contrato, de conformidad con las especificaciones, procedimientos, exigencias y normatividad exigida, como evidencia de los acciones y procedimientos adelantados.

**Folder o Carpeta.-** Sitio donde se almacena la evidencia de la existencia de un documento, relacionado con la ejecución contractual.

**Documento.-** Archivo magnético o documental, que involucra información soporte del cumplimiento contractual, manifestaciones de ajustes, solicitudes o información requerida para



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

adelantar acciones en procura de la ejecución del contrato de forma como se estipuló desde la etapa de planeación.

**Alistamiento.**- Etapa de Ejecución Contractual, que permite recopilar las evidencias del periodo comprendido entre la fecha de firma del contrato y la fecha de firma del acta de inicio.

**Ejecución.**- Etapa de Ejecución Contractual, que permite recopilar las evidencias del periodo comprendido entre la fecha de firma del acta de inicio y la fecha de finalización del contrato. En esta etapa, se realiza la ejecución del contrato propiamente dicha y en la que se enfoca el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto por parte del Contratista, como de Ecopetrol..

**Liquidación y Cierre.**- Etapa de Ejecución Contractual, que permite consolidar las evidencias del periodo comprendido entre la fecha de finalización del contrato y la fecha de firma del acta de liquidación final del contrato. En esta etapa se consolida y resume las evidencias del cumplimiento por parte del contratista y el resumen de las evidencias del cumplimiento por parte de Ecopetrol.

**Lista de Tareas.**- Hace referencia a un listado de obligaciones que debe atender un contratista de conformidad con lo estipulado contractualmente y que permitirá realizar seguimiento al cumplimiento contractual del contratista.

**Confirmaciones.**- Corresponde al ingreso al sistema de las cantidades de servicio ejecutadas dentro de un periodo predeterminado y de conformidad con las especificaciones exigidas.

**WorkFlow.**- Herramienta de flujo de trabajo centrada en el contenido, que permite el enrutamiento tanto estructurado de documentos para una variedad de procesos de aprobación, revisión y retroalimentación, para controlar todos los aspectos del ciclo de vida del documento.

**Notificaciones.**- Son una serie de Mensajes que permitirán a los usuarios estar informados cuando ocurren cambios dentro de documentos o zonas de negocio de su interés, esto ayuda a crear la conciencia necesaria en un ambiente de trabajo colaborativo.

**Registros de Seguimiento.**- La retención y control de contenido auditable es necesario para cumplir con regulaciones dispuestas en las leyes colombianas o cuando sea necesario para defender que se eliminó el contenido conforme a su programa de gestión documental. Se pretende mitigar estos riesgos mediante la aplicación de las clasificaciones de gestión de registros (Series Documentales) al contenido asociado al proceso, para el control de su ciclo de vida completo, desde su creación a través de archivo a la destrucción.

**Contratista:** Es la empresa con la que Ecopetrol ha establecido un vínculo contractual. Pondrá visualizar todos los documentos generados durante la ejecución del Contrato y será el responsable de adelantar las acciones asignadas durante cada fase de conformidad con las especificaciones y obligaciones contractuales establecidas.

**Administrador:** Funcionario de Ecopetrol responsable de la ejecución del contrato delegado por el funcionario autorizado y postulado por el usuario solicitante de la contratación. Tendrá el rol Administrador y será quien tendrá acceso a los distintos puntos de configuración del portal de



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

ejecución para asignar las actividades a ejecutar así como las acciones dentro de cada una de ellas. Será el interlocutor principal del Contratista y será el responsable de registrar las modificaciones que pudieren presentarse durante la ejecución.

**Funcionarios Interlocutores:** Funcionarios delegados por el usuario autorizado y postulados por el usuario solicitante. Serán responsables de dar apoyo técnico o administrativo al administrador de contrato. Los funcionarios de ejecución pueden ser Técnicos o Administrativos y deben ser configurados como tales en el sistema de información.

### 3. CONDICIONES GENERALES

El "Portal de Ejecución de Contratos" descrito en este documento corresponde a un entorno de trabajo web habilitado tanto para el Contratista como para Ecopetrol, en donde ambos podrán acceder mediante las herramientas tecnológicas previstas y realizar acciones sobre un grupo de actividades habilitadas que pueden variar entre un contrato y otro.

Las acciones que pueden ser realizadas en cada actividad se resumen en:

- Adjuntar documentos. (De Forma simple y múltiple)
- Descargar documentos. (Templates provistos por Ecopetrol)
- Ingresar confirmaciones de servicios (Entrada de Cantidades Servicios Prestados)
- Aprobar o rechazar (Un nivel o varios niveles de aprobación por ECP o Contratista).
- Indicador de estado de la actividad (Pendiente, En proceso, Completada, Cancelada).
- Ingresar observaciones.

Cada una de estas acciones puede ser realizada de forma combinada o individual dependiendo de la configuración que se habilite.

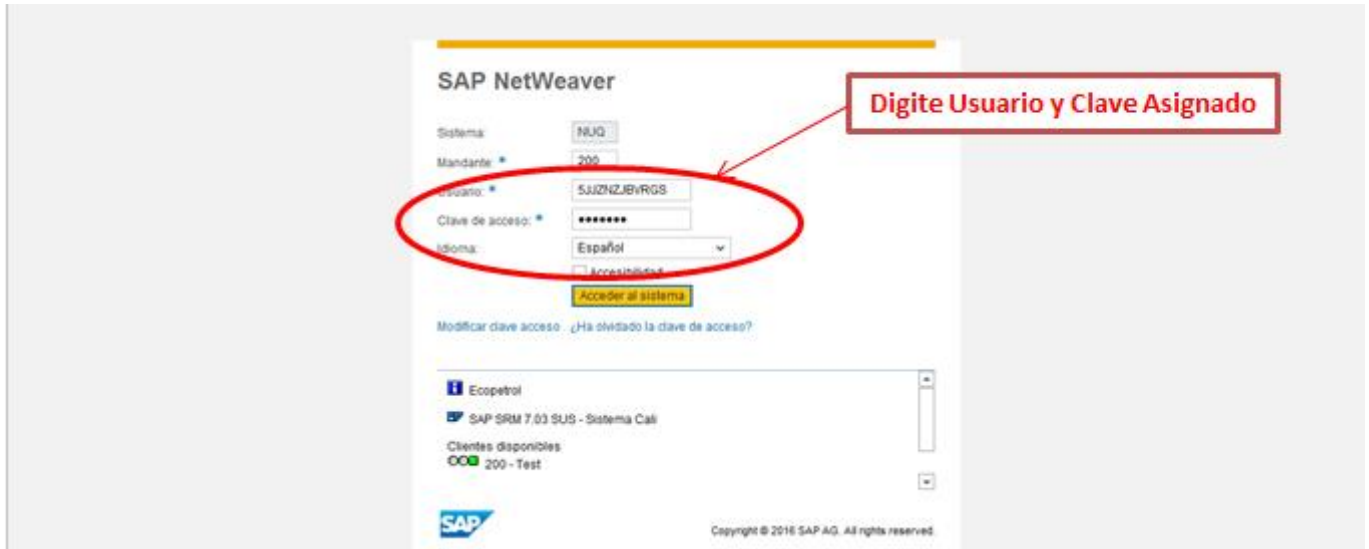
### 4. DESARROLLO

#### 4.1 ACCESO AL SISTEMA

El contratista debe contar con Usuario y Clave suministrados por Ecopetrol.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



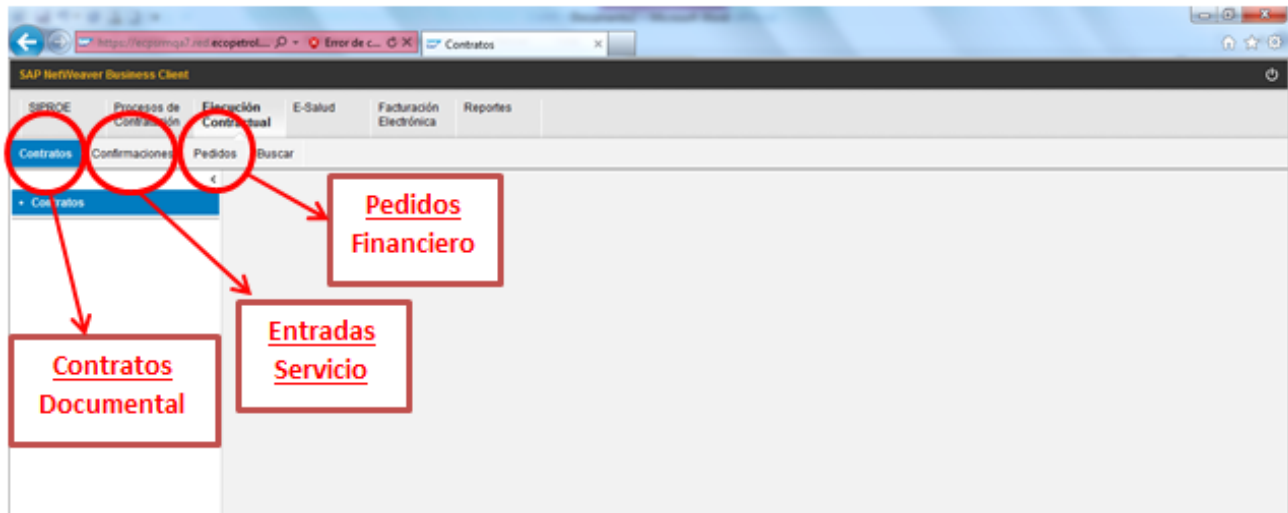
### OPCIONES DEL PORTAL





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### 4.2 EJECUCION CONTRACTUAL



#### 4.2.a CONTRATOS → Documental

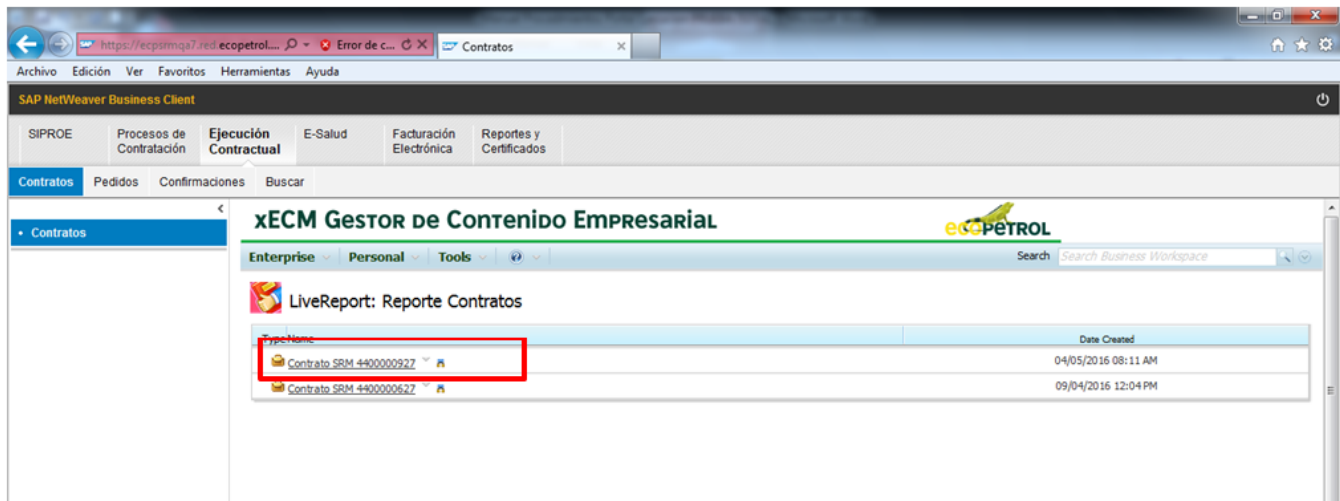
Se muestra la lista de contratos que tiene disponibles el contratista para consulta y atención de obligaciones contractuales en lo relacionado con aspectos documentales.



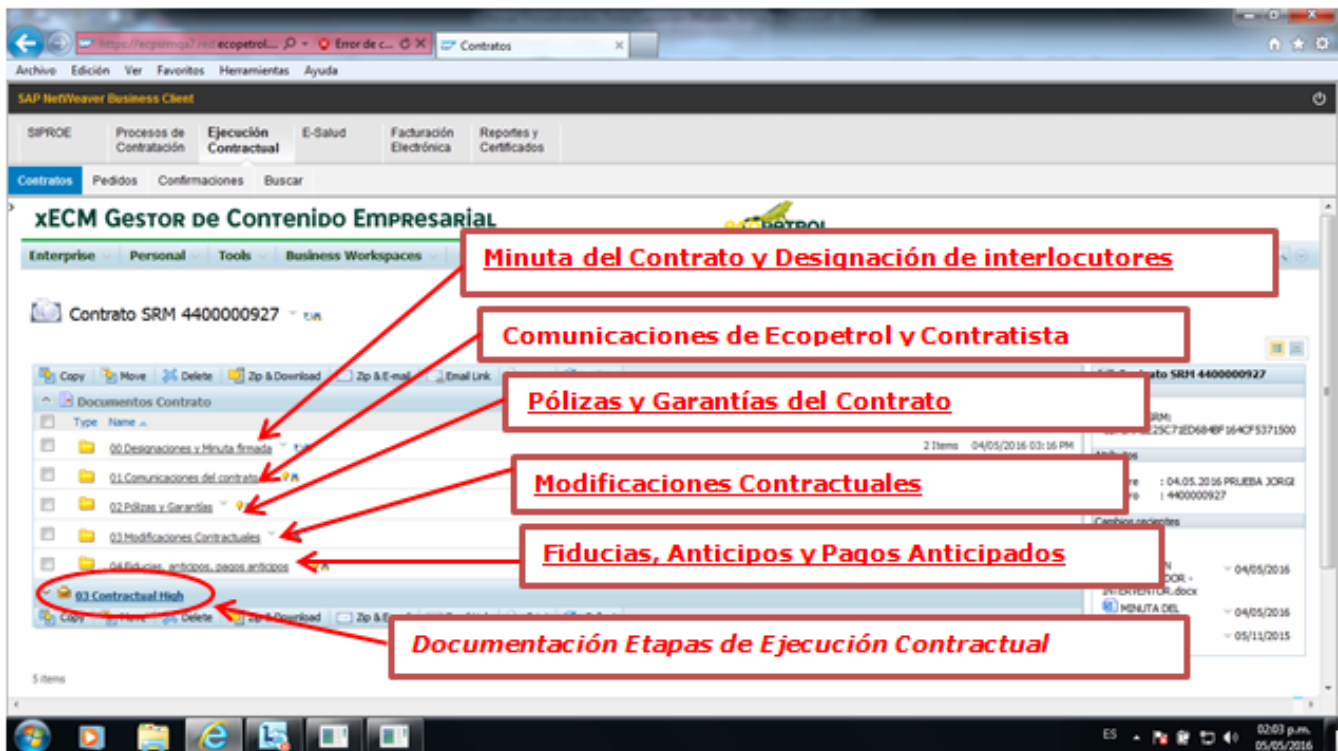
### SELECCIÓN CONTRATO A CONSULTAR O TRATAR



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



**VISTA CONTRATO SELECCIONADO:** Carpetas Transversales del contrato y documentos disponibles para el contratista. Corresponden a documentos que se pueden generar en cualquier etapa del Proceso de Ejecución Contractual, tanto de Ecopetrol, como del Contratista.

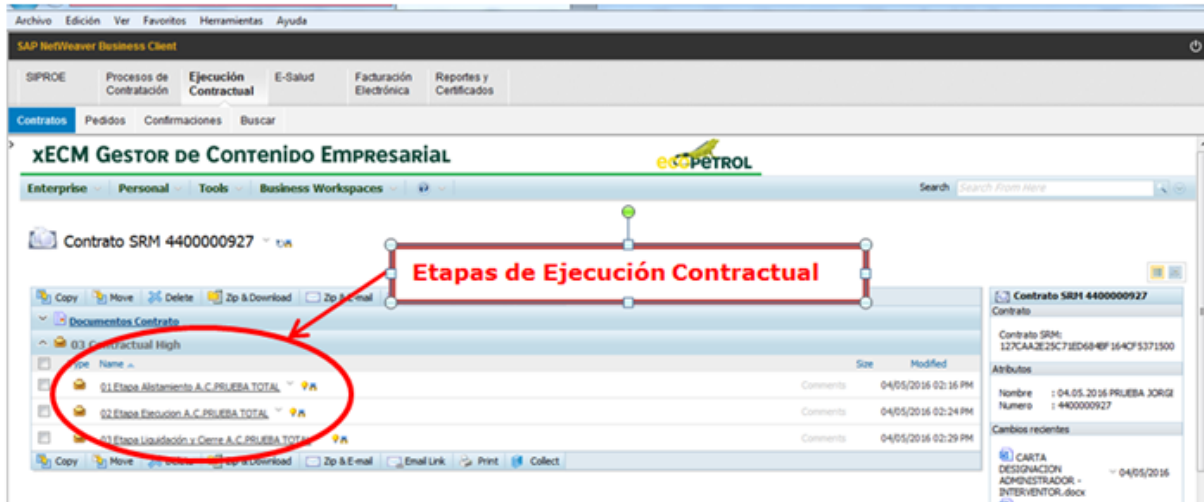






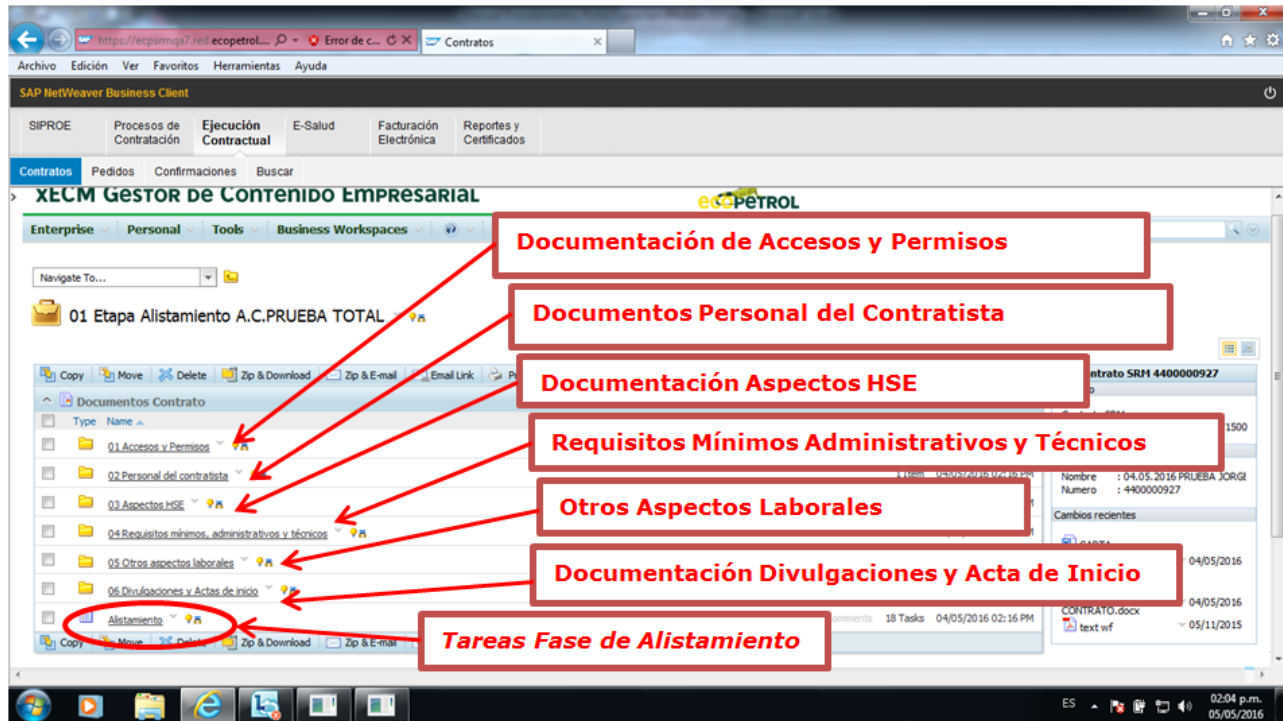
## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### ETAPAS DE EJECUCION CONTRACTUAL



### ETAPA DE ALISTAMIENTO

Carpetas y Documentos relacionados con la etapa de Alistamiento, tanto de Ecopetrol, como del Contratista.





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

**LISTA DE TAREAS ETAPA DE ALISTAMIENTO** → Opción reservada para el Contratista para que involucre los documentos contractuales que le son exigibles y por donde debe atender esta obligación (Ver incluir Documentación).

The screenshot shows the SAP Business Client interface with the 'Contratos' menu open and the 'Alistamiento' sub-menu selected. A table of tasks is displayed, with columns for Name, Assigned To, Due Date, Priority, Status, Milestone, and Creator. Two red boxes highlight the 'Lista de Tareas Fase de Alistamiento' and 'Estado de Tareas Fase de Alistamiento' sections. A red circle highlights the 'Alistamiento' sub-menu.

Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
01 ACC - Confirmar trámite de acceso a instalaciones y herramientas corporativas	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
03 LAB - Adjuntar soportes parafiscales - Certificación	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
04 REQ - Entregar Información de seguros y Garantías	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
05 FID - Adjuntar Plan Manejo Anticipo o Pago Anticipado	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
06 FID - Adjuntar soportes constitución Fiducia	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
07 HSE - Adjuntar soportes planes de HSE	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
08 HSE - Adjuntar Otros soportes Aspectos HSE	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
09 LAB - Adjuntar Solicitud sub Contratación	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
10 REQ - Entregar Información Técnica Requerida para Ejecución del contrato	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
11 REQ - Adjuntar Plan de Trabajo	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
12 REQ - Adjuntar Soporte de Materiales y Equipos	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
13 REQ - Revisar Información Materiales y Equipos	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
14 REQ - Revisar y Aprobación de procedimientos para Actividades Críticas	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
15 REQ - Confirmar y Aprobación de planes HSE Ecopetrol	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
16 SOC - Socializar y aclarar régimen laboral, salarios y prestaciones	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
17 Other - Kick off meeting	347811_Administrador contrato	None	Medium	Pending	None	Admin

**ADJUNTAR DOCUMENTOS ALISTAMIENTO** → A continuación se mostrará a manera de ejemplo cómo se incluyen documentos en cualquiera de las tareas de la etapa de alistamiento. *"Documentación Soporte del Equipo de Trabajo"*

The screenshot shows the SAP Business Client interface with the 'Contratos' menu open and the 'Alistamiento' sub-menu selected. A table of tasks is displayed, with columns for Name, Assigned To, Due Date, Priority, Status, Milestone, and Creator. A red box highlights the task '02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo'.

Name	Assigned To	Due Date	Priority	Status	Milestone	Creator
01 ACC - Confirmar trámite de acceso a instalaciones y herramientas corporativas	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
03 LAB - Adjuntar soportes parafiscales - Certificación	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
04 REQ - Entregar Información de seguros y Garantías	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
05 FID - Adjuntar Plan Manejo Anticipo o Pago Anticipado	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
06 FID - Adjuntar soportes constitución Fiducia	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
07 HSE - Adjuntar soportes planes de HSE	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
08 HSE - Adjuntar Otros soportes Aspectos HSE	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin
09 LAB - Adjuntar Solicitud sub Contratación	1132728_Contratista	None	Medium	Pending	None	Admin





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

SAP NetWeaver Business Client

SIPROE   Procesos de Contratación   **Ejecución Contractual**   E-Salud   Facturación Electrónica   Reportes

Contratos   Confirmaciones   Pedidos   Buscar

02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo

Nombre:	02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo	Asignado(a) a:	1243206_Contratista
Fecha de inicio:	02/11/2015 7 P.M. <input type="button" value="Buscar"/>	Fecha de creación:	27/07/2016 03:00 P.M.
Fecha de vencimiento:	<input type="button" value="Buscar"/>	Fecha de terminación:	Ninguno(s)
Prioridad:	Meda	Estado:	Pendiente
Título:	<ninguno(s)>		
Instrucciones:			
Comentarios:			

SAP NetWeaver Business Client

SIPROE   Procesos de Contratación   **Ejecución Contractual**   E-Salud   Facturación Electrónica   Reportes

Contratos   Confirmaciones   Pedidos   Buscar

OPENTEXT™ Content Server

Empresarial   Personal   Herramientas

Añadir: Documento

Documento:  Existente  Nuevo(s) Microsoft Word 2010

Nombre:

Descripción:

Control de versiones:  Estándar: establecimiento de versión línea  Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor

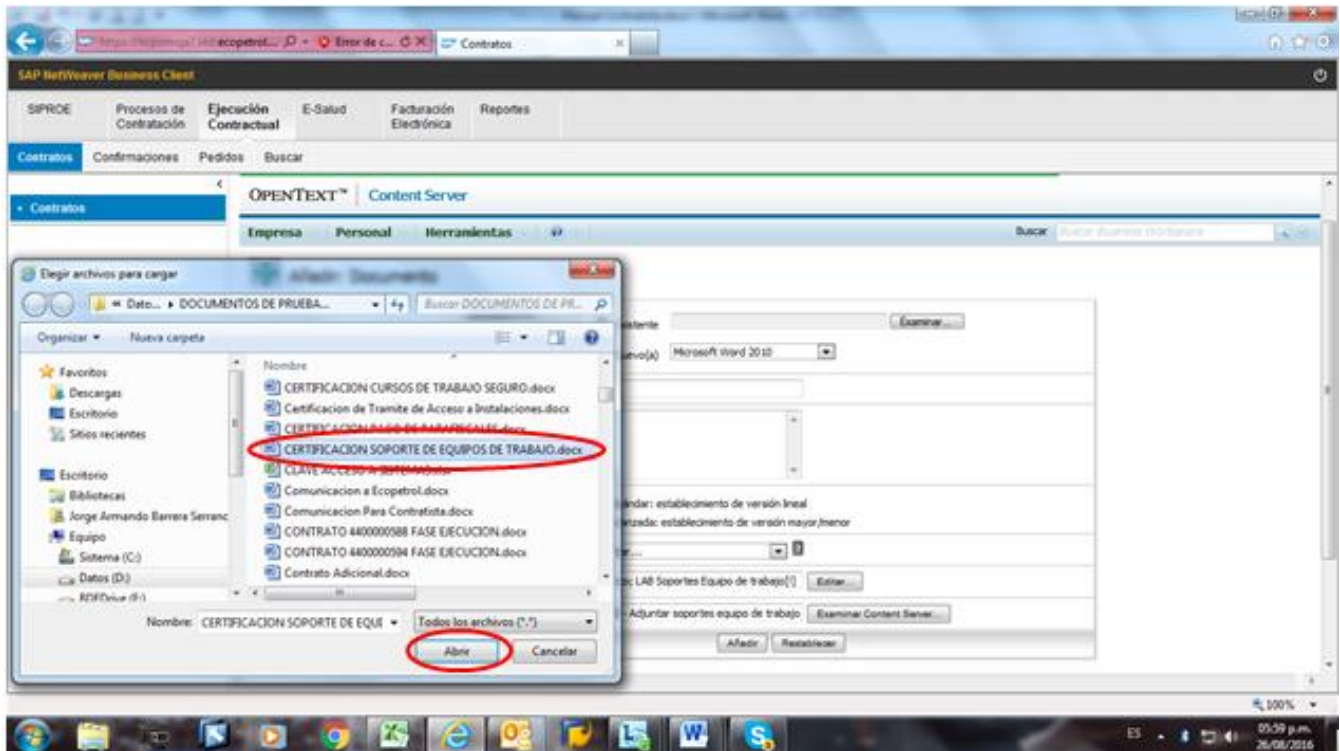
Clasificación:

Categorías: Contrato: LAB Soportes Equipo de Trabajo[]

Crear en: 02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



### + Añadir: Documento

Documento:	<input checked="" type="radio"/> Existente D:\DOCUMENTOS DE PRUEBA OPENTEXT\CER <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="radio"/> Nuevo(a) Microsoft Word 2010
Nombre:	CERTIFICACION SOPORTE DE EQUIPOS DE T
Descripción:	
Control de versión:	<input checked="" type="radio"/> Estándar: establecimiento de versión lineal <input type="radio"/> Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor
Clasificaciones:	Clasificar...
Categorías: ⚠	Contrato; LAB Soportes Equipo de trabajo[!] <input type="button" value="Editar..."/>
Crear en:	02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo <input type="button" value="Examinar Content Server..."/>
	<input checked="" type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Restablecer"/>



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

Diligencia metadatos en Selección LAB Soportes Equipo de Trabajo.

Editar Categorías: Nuevo(a) Documento

Contrato LAB Soportes Equipo de trabajo

Año correspondiente: 2016

Mes correspondiente: Ago

Tipo Documental: (LAB) Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales

Número Trabajadores Operativos: 45

Número Trabajadores no Operativos: 25

Fecha Documento: 25/08/2016

Empresa Personal Herramientas

Añadir: Documento

Documento:  Existente D:\DOCUMENTOS DE PRUEBA OPENTEXT\CER

Nuevo(a) Microsoft Word 2010

Nombre: CERTIFICACION SOPORTE DE EQUIPOS DE T

Descripción:

Control de versión:  Estándar: establecimiento de versión lineal

Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor

Clasificaciones: Clasificar...

Categorías: Contrato; LAB Soportes Equipo de trabajo[]

Crear etc: 02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo

Solo debe actualizarse la información solicitada. Cualquier inquietud sobre la información adicional que desee incluirse, debe ser consultada con el correspondiente Administrador.

Navegar a...

02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo

Nombre:	02 LAB - Adjuntar soportes equipo	Asignado(a) a:	1243206_Contratista
Fecha de inicio:	02/11/2015 7 P.M. <input type="button" value="Borrar"/>	Fecha de creación:	27/07/2016 03:00 P.M.
Fecha de vencimiento:	<input type="button" value="Borrar"/>	Fecha de terminación:	Ninguno(a)s
Prioridad:	Meda	Estado:	Pendiente
Hito:	<Ninguno(a)s>		
Instrucciones:			
Comentarios:			

Archivos adjuntos

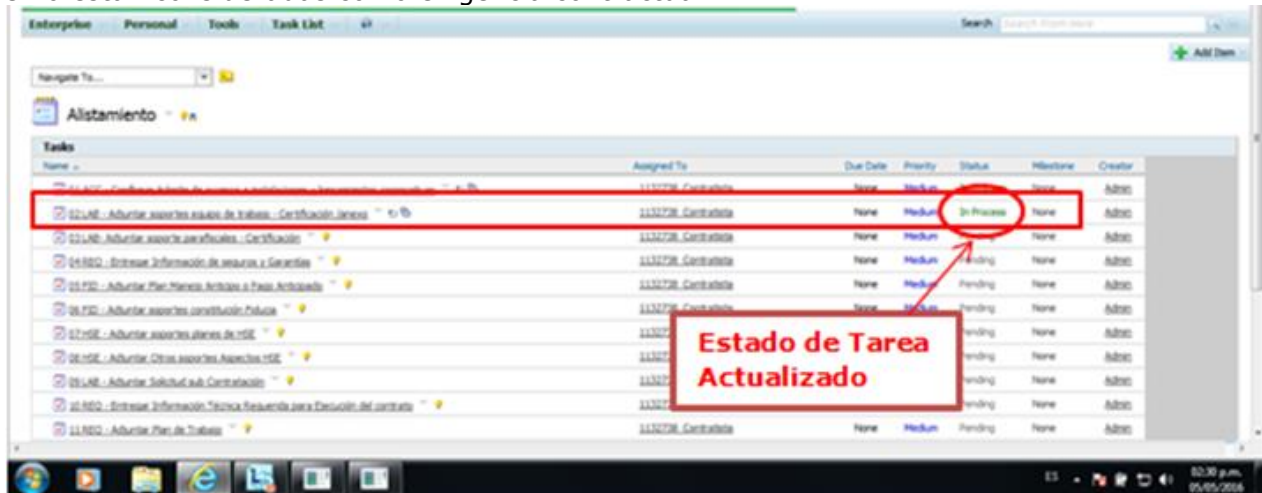
Tipo	Nombre de archivo adjunto	Tamaño	Modificado(a)
	CERTIFICACION SOPORTE DE EQUIPOS DE TRABAJO.docx	13 KB	26/08/2016 06:02 P.M.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

Lista de Tareas después de incluir la documentación requerida.

Las tareas con estado CANCELADO, no deben diligenciarse debido a que corresponden a acciones que no están consideradas como exigencia contractual.



### ETAPA DE EJECUCION

Carpetas y Documentos relacionados con la etapa de Ejecución, tanto de Ecopetrol, como del Contratista.





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### TAREAS ETAPA DE EJECUCION

Nombre	Asignado(a) a	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Hito	Creador
01.LAB - Adjuntar soportes Equipo de Trabajo - Certificación /Anexo	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
02.LAB - Adjuntar soportes parafacturas - Certificación	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
03.ADM - Actualizar pólizas y Garantías	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
04.LAB - Adjuntar Soporte información de Mano de Obra (M.O)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
05.LAB - Adjuntar soporte información subcontratistas y proveedores (M.O)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
06.COM - Registrar documentación /Solicitudes a Ecopetrol	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
07.ACT - Adjuntar Actas	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
08.TEC - Firmar Acta de Liquidación Parcial a Recibo de Cantidades	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
09.TEC - Ingresar trabajos ejecutados de conformidad con lo Contratado	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
10.TEC - Realizar ingreso de Gastos reembolsables	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
11.TEC - Adjuntar soportes aspectos HSE (O&S)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
12.TEC - Otros soportes aspectos soporte HSE	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
13.TEC - Adjuntar Soportes Administrativas, Técnicas, Planos, Especificaciones, Etc.	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
14.LAB - Adjuntar solicitud subcontratación	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
15.FI - Radicar Factura de Servicios	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin

**ADJUNTAR DOCUMENTOS ETAPA EJECUCION** → A continuación se mostrará a manera de ejemplo como se incluyen documentos en cualquiera de las tareas de la etapa de Ejecución. *"Documentación Soporte del Equipo de Trabajo"*

Nombre	Asignado(a) a	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Hito	Creador
01.LAB - Adjuntar soportes Equipo de Trabajo - Certificación /Anexo	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
02.LAB - Adjuntar soportes parafacturas - Certificación	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
03.ADM - Actualizar pólizas y Garantías	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
04.LAB - Adjuntar Soporte información de Mano de Obra (M.O)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
05.LAB - Adjuntar soporte información subcontratistas y proveedores (M.O)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
06.COM - Registrar documentación /Solicitudes a Ecopetrol	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

The image shows two screenshots of the SAP NetWeaver Business Client interface. The top screenshot displays the 'Ejecución Contractual' (Contract Execution) section for a contract titled 'LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /anexo'. The contract details include:

Nombre:	02 LAB - Adjuntar soportes equipo	Asignado(a) a:	1243206_Contratista
Fecha de inicio:	02/11/2015 7 P.M.	Fecha de creación:	27/07/2016 03:00 P.M.
Fecha de vencimiento:		Fecha de terminación:	Ninguno(a)s
Prioridad:	Medio	Estado:	Pendiente
Hito:	<ninguno(a)>		
Instrucciones:			
Comentarios:			

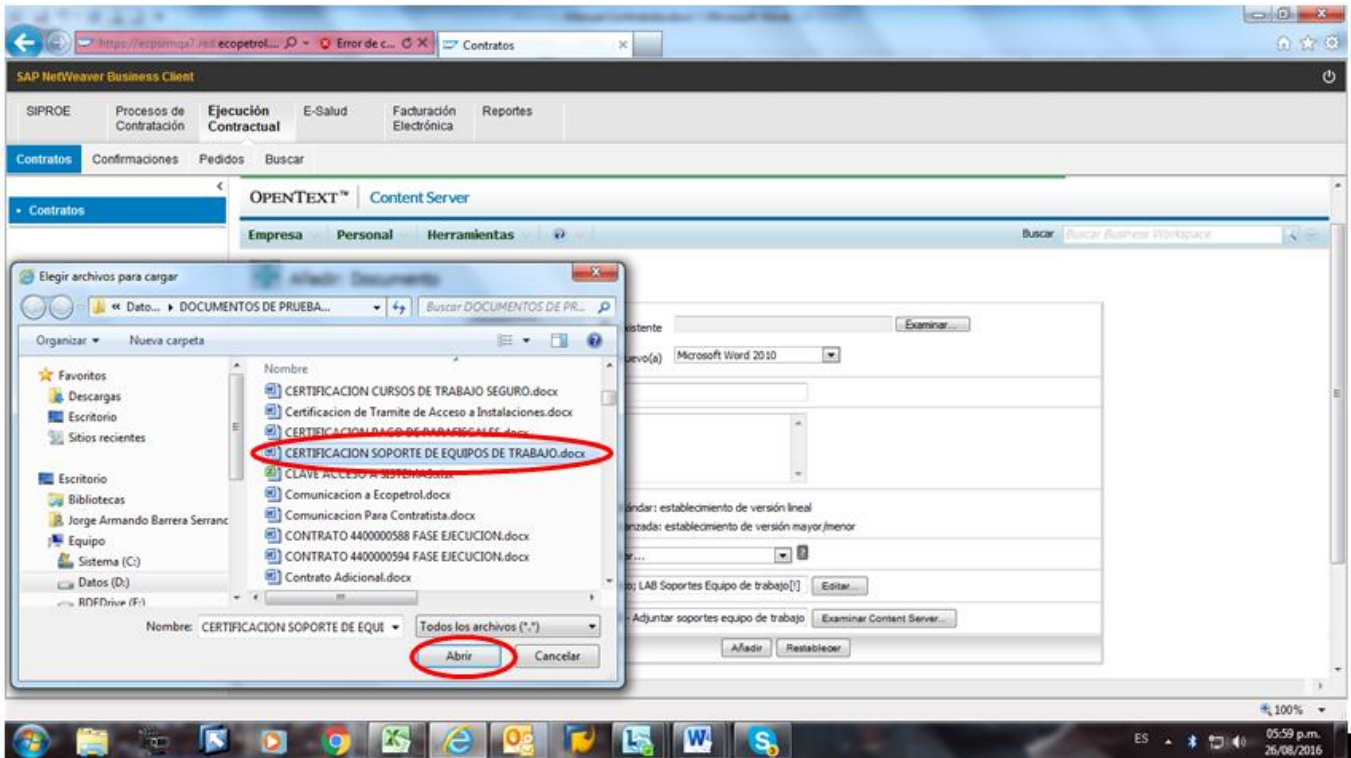
Red circles highlight the 'Añadir elemento' (Add element) button in the top right corner and the 'Añadir documento' (Add document) button below it.

The bottom screenshot shows the 'Añadir: Documento' (Add: Document) dialog box. It includes fields for 'Documento' (Existing or New), 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), 'Control de versión' (Version control), 'Clasificaciones' (Classifications), and 'Categorías' (Categories). The 'Nombre' field and the 'Añadir' button are circled in red.





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



### + Añadir: Documento

Documento:	<input checked="" type="radio"/> Existente D:\DOCUMENTOS DE PRUEBA OPENTEXT\CER <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="radio"/> Nuevo(a) Microsoft Word 2010
Nombre:	CERTIFICACION SOPORTE DE EQUIPOS DE T
Descripción:	
Control de versión:	<input checked="" type="radio"/> Estándar: establecimiento de versión lineal <input type="radio"/> Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor
Clasificaciones:	Clasificar...
Categorías:	Contrato; LAB Soportes Equipo de trabajo[!] <input type="button" value="Editar..."/>
Crear en:	02 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo <input type="button" value="Examinar Content Server..."/>
	<input checked="" type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Restablecer"/>

Diligencia metadatos en Selección LAB Soportes Equipo de Trabajo.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

+ Añadir Documento

Solo deber actualizarse la información solicitada. Cualquier inquietud o información adicional que desee incluirse, debe ser consultada al administrador para que sea atendida.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

Lista de Tareas después de incluir la documentación requerida.

Las tareas con estado CANCELADO, no deben diligenciarse debido a que corresponden a acciones que no están consideradas como exigencia contractual.

Nombre	Asignado(a)	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Hito	Creador
01 LAB - Adjuntar soportes Equipo de Trabajo - Certificación (Anexo)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
02 LAB - Adjuntar soportes parafiscales - Certificación	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
03 ADM - Actualizar pólizas y Garantías	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
04 LAB - Adjuntar Soporte información de Mano de Obra (xls)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
05 LAB - Adjuntar soporte información subcontratistas y proveedores (xls)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	En proceso	Ninguno(a)s	Admin
06 COM - Registrar documentación (Solicitudes a Ecopetrol)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
07 ACT - Adjuntar Actas	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
08 TEC - Firmar Acta de Liquidación Parcial o Recibo de Cantidades	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
09 TEC - Ingresar trabajos ejecutados de conformidad con lo Contratado	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
10 TEC - Realizar ingreso de Gastos reembolsables	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
11 TEC - Adjuntar soportes aspectos HSE (xls)	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
12 TEC - Otros soportes aspectos soporte HSE	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
13 TEC - Adjuntar Soportes Administrativas, Técnica, Planos, Especificaciones, Etc.	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
14 LAB - Adjuntar solicitud subcontratación	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	En proceso	Ninguno(a)s	Admin
15 FI - Radicar Factura de Servicio	1132780_Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Cancelado(a)	Ninguno(a)s	Admin

## LIQUIDACION Y CIERRE

Documentos de Personal del Contratista

Documentos Otros Aspectos Laborales

Documentos Técnicos y Administrativos

Documentos Aspectos Financieros

Documentos de Actas

Archivo Mano de Obra del Contratista

Archivo Subcontratistas y Contratistas

Archivo Seguimiento Aspectos HSE

Documentos Otros Aspectos HSE

Tareas Fase de Liquidación y Cierre



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

**LISTA TAREAS CIERRE Y LIQUIDACION:** Opciones que le permiten al contratista incluir los documentos para atender sus obligaciones Contractuales, de conformidad con los documentos del proceso y contrato.

Nombre	Asignado(a) a	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Hito	Creador
01 LAB - Adjuntar soportes equipo de trabajo - Certificación /Anexo	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
02 LAB - Adjuntar Soporte información de Mano de Obra (xls)	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
03 LAB - Adjuntar soportes parafiscales - Certificación	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
04 ADM - Adjuntar soportes información administrativa	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
05 LAB - Adjuntar soporte información subcontratistas y proveedores (xls)	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
06 FIN - Adjuntar informe final anticipo - pago anticipado	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
07 FIN - Revisar e informar contratos fiducia	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
08 TEC - Adjuntar soportes Cumplimiento HSE (xls)	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
09 TEC - Otros soportes Cumplimiento HSE	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
10 TEC - Entregar informes de cierre	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
11 TEC - Realizar ingreso de Gastos reembolsables	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
12 TEC - Entregar materiales y equipos	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
13 TEC - Ingresar trabajos ejecutados de conformidad con lo Contratado	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
14 TEC - Adjuntar soportes información, técnica, planos, especificaciones, etc.	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
15 ADM - Firmar acta de liquidación	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
16 FI - Radicar Factura de Servicio	1131896 Contratista	Ninguno(a)s	Media	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin

La inclusión de documentos se hace de la misma forma que se adicionan en las etapas de Alistamiento y Ejecución:

- Seleccione Tarea donde se desea incluir documento
- Elija añadir documento
- Escoja Examinar
- Ubique archivo a cargar en el directorio del computador
- Elija Abrir
- Escriba el nombre del archivo (o de ENTER si está de acuerdo)
- Elija Botón Siguiente
- Elija la Categoría correspondiente al documento a incluir
- Diligencie el tipo documental correspondiente al documento a incluir
- Incluya los metadatos solicitados
- Elija Finalizar
- Elija Añadir
- Seleccione Actualizar Tarea
- Verifique cambio de estado en la tarea en la que se incluyó el documento





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### 4.2.b ASPECTOS FINANCIEROS → CONFIRMACIONES

Aquí se tienen todas las confirmaciones (Entrada de servicios) realizadas por el contratista así como el estado de trámite en el que se encuentran. Aquí encontramos el número de identificación de la Confirmación, Fecha de elaboración, valor y el estado en que se encuentra. Esta opción es solo de consulta para su gestión y seguimiento. Las confirmaciones aquí involucradas, corresponden a todos los pedidos que tiene un contratista.

Al elegir cualquiera de las confirmaciones, se tendrá el detalle de los servicios involucrados o incluidos en la misma, así como el estado de aprobación o rechazo de cada uno de los mismos.

Número	Nom.	Fecha	Valor total	Status
4000000425	9999999999	12.08.2016	19.150.000 COP	Notificado
4000000425	88888	12.08.2016	34.470.000 COP	En tratamiento
4000000424	0099 - CONFIRMAR ENTRADA...	08.08.2016	38.300.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000423		08.08.2016	2.500 COP	En tratamiento
4000000416	56565656565	20.06.2016	19.150.000 COP	Rechazados por el cliente
4000000414	0878787878	09.06.2016	28.725.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000413	888786787	03.06.2016	28.725.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000412	0099898889	02.06.2016	19.150.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000410	9999	31.05.2016	38.300.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000408	0006666	27.05.2016	11.490.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000407	003	26.05.2016	9.575.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000406	0003	26.05.2016	19.150.000 COP	Notificado
4000000404	ACTA	25.05.2016	170.000.000 COP	Rechazados por el cliente
4000000403	ACTA ADSFS	24.05.2016	19.150.000 COP	Aceptados por el cliente
4000000400	acta 001	24.05.2016	170.000.000 COP	Rechazados por el cliente

### 4.2.c ASPECTOS FINANCIEROS → PEDIDOS

En esta selección se encuentra toda la información relacionada con los pedidos que Ecopetrol ha generado para la ejecución de los contratos que se han firmado. Por esta opción el contratista puede incluir las cantidades de servicio que han sido solicitadas por Ecopetrol (administrador e interventor) y que ha ejecutado durante un periodo determinado. Aquí el contratista podrá visualizar el resumen de todos los ítems contratados cantidades, unidades y valores.

Es muy importante que el contratista, antes de realizar alguna confirmación, verifique que lo incluido por Ecopetrol se encuentre de conformidad con lo contratado, para que no tenga inconvenientes cuando deba incluir una confirmación de prestación de servicios. En caso que encuentre alguna diferencia, debe informarle al Administrador o al Interventor la diferencia encontrada, para que sea corregida de inmediato.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

En la siguiente pantalla, se muestra que el contratista tiene disponible dentro del Portal de Ejecución todo lo relacionado con el tema financiero a su cargo. Al elegir la opción pedidos, se encuentra:

Supplier Self-Services

Lista de pedidos

Numero de referen...	Número	Nom.	Contrato	Fecha	Valor total	Moneda	Status
0004000384	1000000471	PO	5200374	01.01.2017	34.217.773,216	COP	Confirmado
0004000569	1000000626	PO	5200960	05.08.2016	300,00	COP	Nuevos
0004000568	1000000625	PO	5200960	05.08.2016	300,000	COP	Nuevos
6100005087	1000000607	PO		21.07.2016	6.340	COP	Nuevos
6100005086	1000000606	PO	5200963	21.07.2016	1.000,000	COP	Nuevos
0004000542	1000000590	PO	5200950	18.07.2016	298.320,000	COP	Nuevos
0004000532	1000000578	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000531	1000000577	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000530	1000000576	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000529	1000000575	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000528	1000000574	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000527	1000000573	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000526	1000000572	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000525	1000000571	PO	5200476	08.07.2016	10,000	COP	Nuevos
0004000522	1000000570	PO	5200476	07.07.2016	10,000	COP	Nuevos

A continuación se mostrará lo relacionado con un pedido dentro del Portal:

Supplier Self-Services

Lista de pedidos

Numero de ref...	Número	Nom.	Contrato	Fecha	Valor total	Moneda	Status
0004000449	1000000445	PO	5200850	04.05.2016	1.511.405,500	COP	Nuevos
0004000422	1000000401	PO	5200586	26.04.2016	4.500,000	COP	Nuevos
0004000418	1000000393	PO	5200550	22.04.2016	55.740,000	COP	Nuevos
6100000134	1000000385	PO	5200476	19.04.2016	90,000	COP	Nuevos
0004000413	1000000381	PO	5200503	19.04.2016	99.920.000,000	COP	Confirmado
0004000411	1000000379	PO	5200491	15.04.2016	99.920.000,000	COP	Confirmado
6100000131	1000000377	PO	5200436	15.04.2016	7,80	USD	Nuevos
6100000130	1000000376	PO	5200374	14.04.2016	120,000	COP	Nuevos
0004000406	1000000370	PO	5200465	12.04.2016	148.715,000	COP	Nuevos
0004000405	1000000369	PO	5200464	12.04.2016	2.200.000,000	COP	Confirmado
0004000401	1000000361	PO	5200429	08.04.2016	210,00	USD	Confirmado
0004000396	1000000354	PO	5200428	07.04.2016	55,000	COP	Nuevos





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface. The main menu includes 'SIPROE', 'Procesos de Contratación', 'Ejecución Contractual', 'E-Salud', 'Facturación Electrónica', and 'Reportes y Certificados'. The 'Ejecución Contractual' menu is expanded, showing 'Contratos', 'Pedidos', 'Confirmaciones', and 'Buscar'. The 'Supplier Self-Services' section is active, displaying 'Lista de pedidos > Visualizar pedido'. The order ID '0004000449' is highlighted. Below the order ID, there are buttons for 'Crear confirmación', 'Visualizar flujo documentos', 'Imprimir', and 'Download'. The 'Información general' section is expanded, showing 'Datos básicos' and 'Condiciones de pago'. The 'Datos básicos' section includes fields for ID pedido (0004000449), Número (1000000445), Nom. (PO), Fecha (04.05.2016), and Status (Nuevos). The 'Condiciones de pago' section includes 'Pago en días' (30) and 'Descuento en %'. The 'Condiciones de entrega' section includes 'Incoterm' and 'Ubicación'.

Información de las posiciones e ítems configurados en los pedidos

The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface. The main menu includes 'SIPROE', 'Procesos de Contratación', 'Ejecución Contractual', 'E-Salud', 'Facturación Electrónica', and 'Reportes y Certificados'. The 'Ejecución Contractual' menu is expanded, showing 'Contratos', 'Pedidos', 'Confirmaciones', and 'Buscar'. The 'Contrato' section is active, displaying '5200850'. The 'Resumen de posiciones' section is expanded, showing a table of positions. The table has columns for 'Nº', 'Txt.brv.', 'Txt Complementa', 'Producto', 'Cantidad de pedido', 'Valor del pedido', 'Necesario el', and 'Status'. The table contains 9 rows of data. Below the table, there are summary values: 'Valor neto (posiciones no confirmadas)' (0 COP) and 'Valor neto (posiciones confirmadas)' (1.511.405.500 COP).

Nº	Txt.brv.	Txt Complementa	Producto	Cantidad de pedido	Valor del pedido	Necesario el	Status
1	2016 CONSTRU 4T)			1,000 GLOBAL	1.511.405.500 COP	22.12.2016	Nuevos
1.1	OBRA ESTRUCTUF	Movilización y de...	7000037	1,000 GLOBAL	215.600.800 COP		Nuevos
1.2	OBRA ESTRUCTUF	Localización y re...	7000037	0,500 GLOBAL	82.500.000 COP		Nuevos
1.3	OBRA ESTRUCTUF	Promoción y Pre...	7000037	0,500 GLOBAL	106.750.000 COP		Nuevos
1.4	OBRA ESTRUCTUF	Planos As-Built f...	7000037	1,000 GLOBAL	25.134.000 COP		Nuevos
1.5	OBRA ESTRUCTUF	Campamento e l...	7000037	1,000 GLOBAL	134.200.000 COP		Nuevos
1.6	OBRA ESTRUCTUF	Señalización	7000037	0,700 GLOBAL	15.785.000 COP		Nuevos
1.7	OBRA ESTRUCTUF	Limpieza final	7000037	0,700 GLOBAL	16.433.900 COP		Nuevos
1.8	OBRA, ESTATICO F	Excavación a se...	7000148	42.092,000 GLOBAL	806.061.800 COP		Nuevos
1.9	OBRA, ESTATICO F	Excavación a se...	7000148	5.200,000 GLOBAL	101.400.000 COP		Nuevos



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

The screenshot displays the SAP NetWeaver Business Client interface. At the top, there are navigation tabs for 'SIPROE', 'Procesos de Contratación', 'Ejecución Contractual', 'E-Salud', 'Facturación Electrónica', and 'Reportes y Certificados'. Below this, there are tabs for 'Contratos', 'Pedidos', 'Confirmaciones', and 'Buscar'. The main content area shows a list of contracts with columns for 'Número', 'Descripción', 'Código', 'Valor', and 'Moneda'. A red box highlights the 'Información del Interlocutor de Ecopetrol' section, which includes a table with the following data:

Interlocutor	Número	Nombre	Calle	Nº (edificio)	CP	Lug	Teléfono	Fax	CorrElectr
Solicitante	113	Ecopetrol S.	Carrera 7, Call...	42			+5712344000		
Dirección de e...	113	PR CHICHIMENE				ACACIAS			

### **CREAR CONFIRMACION**

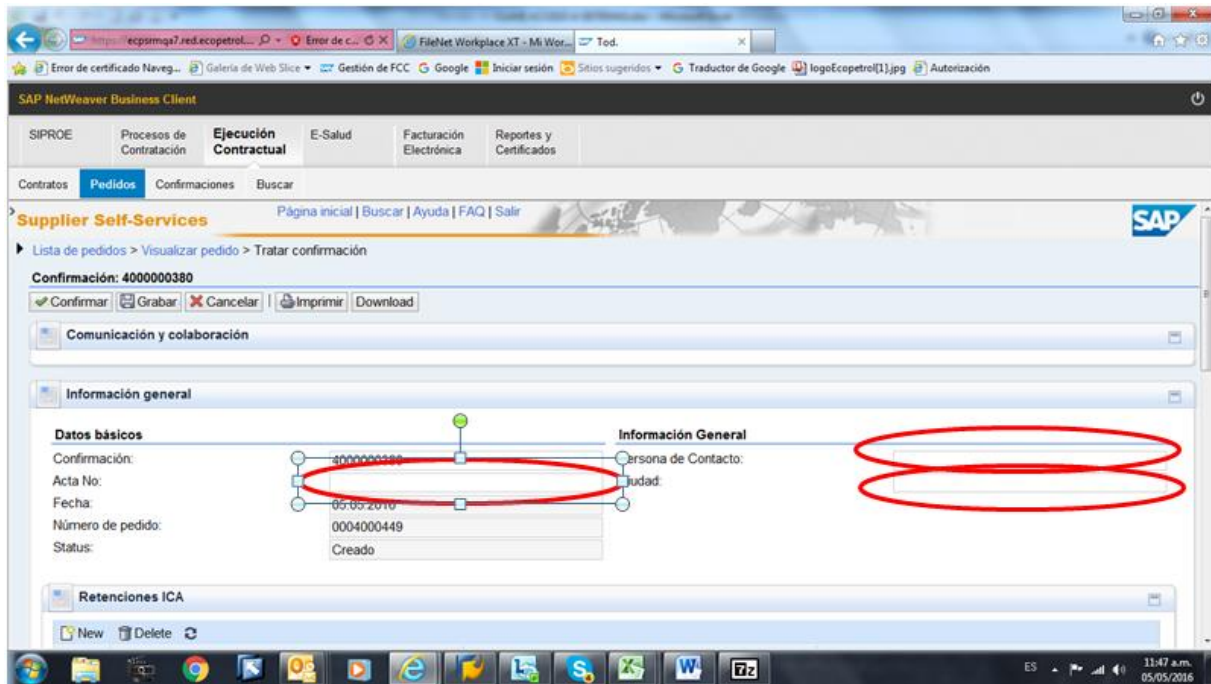
Para incluir la confirmación de servicios, se procede así → Elija Confirmación:

- Diligencie todos los campos solicitados, incluya las ciudades donde se ejecutaron los servicios, digite las cantidades de servicios prestados
- Grabar → cuando se desea grabar para incluir documentos soporte de las cantidades ingresadas (el Contratista solo podrá realizar inclusión de cantidades de servicios).
- Incluir soportes → se debe grabar la confirmación y el sistema le presentará un espacio específico para que el contratista incluya los documentos mencionados.
- Confirmar → cuando se desea remitir a Ecopetrol para su verificación y aprobación. La información diligenciada se podrá corregir hasta se podrá modificar solo hasta el momento de elegir Confirmar, después de elegir confirmar, los datos estarán a disposición del Administrador e Interventor y serán ellos los encargados de verificar y aprobar lo incluido por el contratista.

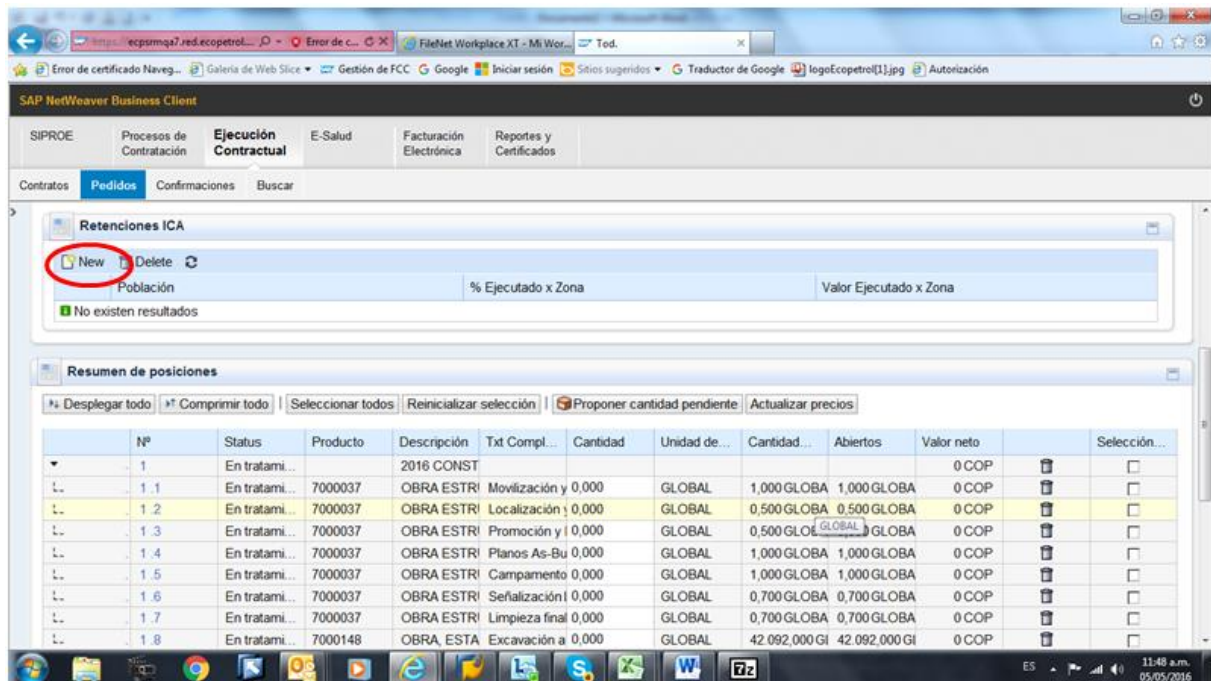
A continuación se presentan los datos relacionados con la generación de una confirmación. Alguna información no es modificable y el contratista debe incluir solo lo solicitado por el sistema:



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



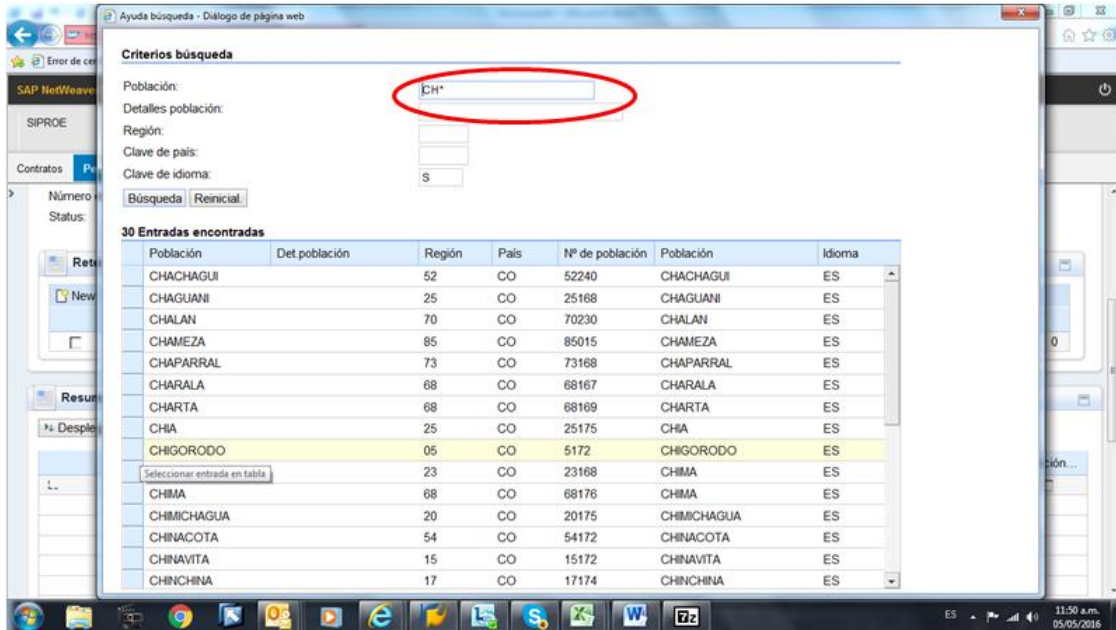
Incluya la información de las ciudades donde se prestó el servicio:



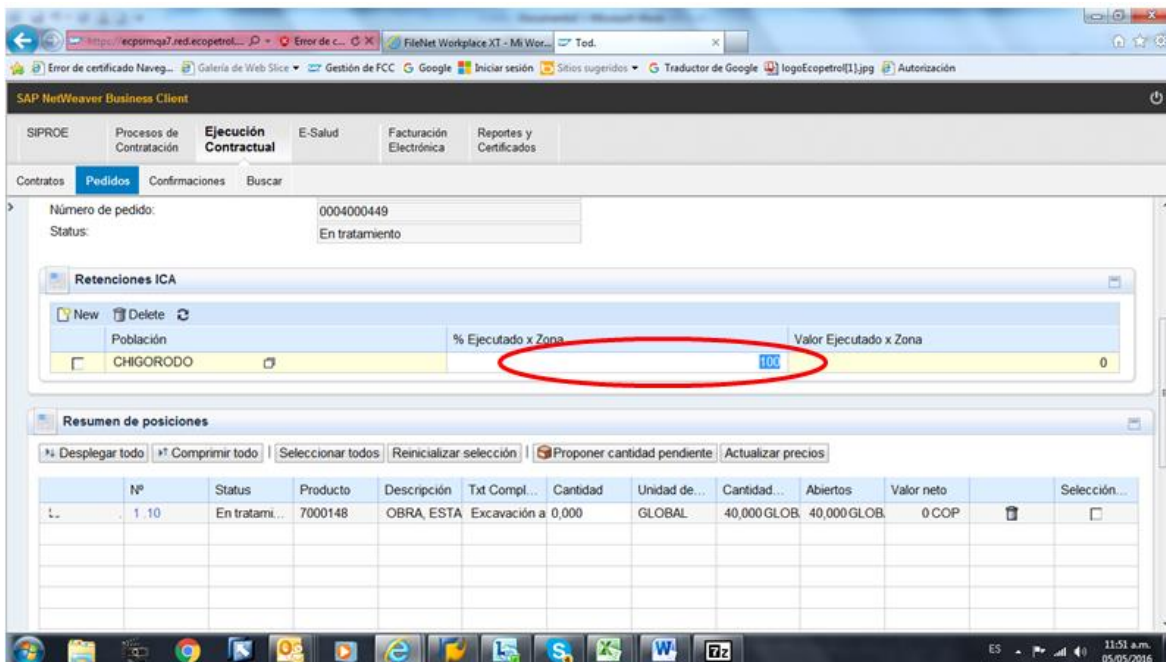


## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

Escriba y seleccione la ciudad



Incluya el porcentaje de los servicios ejecutados en la ciudad elegida:







## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

Escriba las cantidades ejecutadas de cada uno los ítems solicitados durante el periodo:

SAP NetWeaver Business Client

Procesos de Contratación | **Ejecución Contractual** | E-Salud | Facturación Electrónica | Reportes y Certificados

Contratos | **Pedidos** | Confirmaciones | Buscar

Resumen de posiciones

Nº	Status	Producto	Descripción	Txt Compl...	Cantidad	Unidad de...	Cantidad...	Abiertos	Valor neto	Selección...
1	En tratami...		2016 CONST						0 COP	
1.1	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Movilización	0,000	GLOBAL	1,000 GLOBA	1,000 GLOBA	0 COP	
1.2	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Localización	0,000	GLOBAL	0,500 GLOBA	0,500 GLOBA	0 COP	
1.3	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Promoción	0,000	GLOBAL	0,500 GLOBA	0,500 GLOBA	0 COP	
1.4	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Planos As-...	0,000	GLOBAL	1,000 GLOBA	1,000 GLOBA	0 COP	
1.5	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Campame...	0,000	GLOBAL	1,000 GLOBA	1,000 GLOBA	0 COP	
1.6	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Señalización	0,000	GLOBAL	0,700 GLOBA	0,700 GLOBA	0 COP	
1.7	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Limpieza final	0,000	GLOBAL	0,700 GLOBA	0,700 GLOBA	0 COP	
1.8	En tratami...	7000148	OBRA, ESTA	Excavación a	1,000	GLOBAL	42,092,000 GI	42,092,000 GI	0 COP	
1.9	En tratami...	7000148	OBRA, ESTA	Excavación a	0,000	GLOBAL	5,200,000 GL	5,200,000 GL	0 COP	

Valor neto: 0 COP

SAP NetWeaver Business Client

Procesos de Contratación | **Ejecución Contractual** | E-Salud | Facturación Electrónica | Reportes y Certificados

Contratos | **Pedidos** | Confirmaciones | Buscar

1.6	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Señalización	0,000	GLOBAL	0,700 GLOBA	0,700 GLOBA	0 COP	
1.7	En tratami...	7000037	OBRA ESTRI	Limpieza final	0,000	GLOBAL	0,700 GLOBA	0,700 GLOBA	0 COP	
1.8	En tratami...	7000148	OBRA, ESTA	Excavación a	1,000,000	GLOBAL	42,092,000 GI	42,092,000 GI	19,150,000 COP	
1.9	En tratami...	7000148	OBRA, ESTA	Excavación a	0,000	GLOBAL	5,200,000 GL	5,200,000 GL	0 COP	

Valor neto: 19.150.000 COP

Información interlocutor

Interlocutor	Número	Nombre	Calle	Nº (edificio)	CP	Lug.	Teléfono	Fax	CorrElectr
Solicitante	113	Ecopetrol S.	Carrera 7, Call...	42			+5712344000		
Dirección de e...	113	PR CHICHIME...				ACACIAS			

Seleccione Grabar la Confirmación



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface. The main menu includes 'SIPROE', 'Procesos de Contratación', 'Ejecución Contractual', 'E-Salud', 'Facturación Electrónica', and 'Reportes y Certificados'. The 'Ejecución Contractual' menu is expanded, showing 'Contratos', 'Pedidos', 'Confirmaciones', and 'Buscar'. The 'Supplier Self-Services' section is active, displaying a confirmation page for a request with ID 4000000380. The 'Grabar' button is highlighted with a red circle. Below the confirmation details, there is a table for 'Retenciones ICA'.

Verifique que los datos incluidos sean correctos:

The screenshot shows the SAP NetWeaver Business Client interface, specifically the 'Flujo documentos' section. A table displays document flow information, with the 'Confirmación' entry highlighted in red. The table has the following data:

Tipo de documento	Número	Documento	Fecha documento	Status	Valor total
Pedido	1000000445	PO	04.05.2016	Confirmado	1.511.405.500 COP
Confirmación	4000000380	001	05.05.2016	En tratamiento	19.150.000 COP



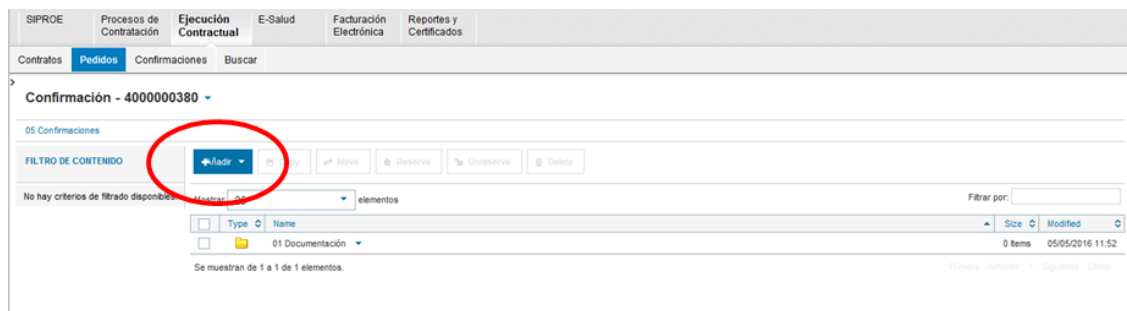
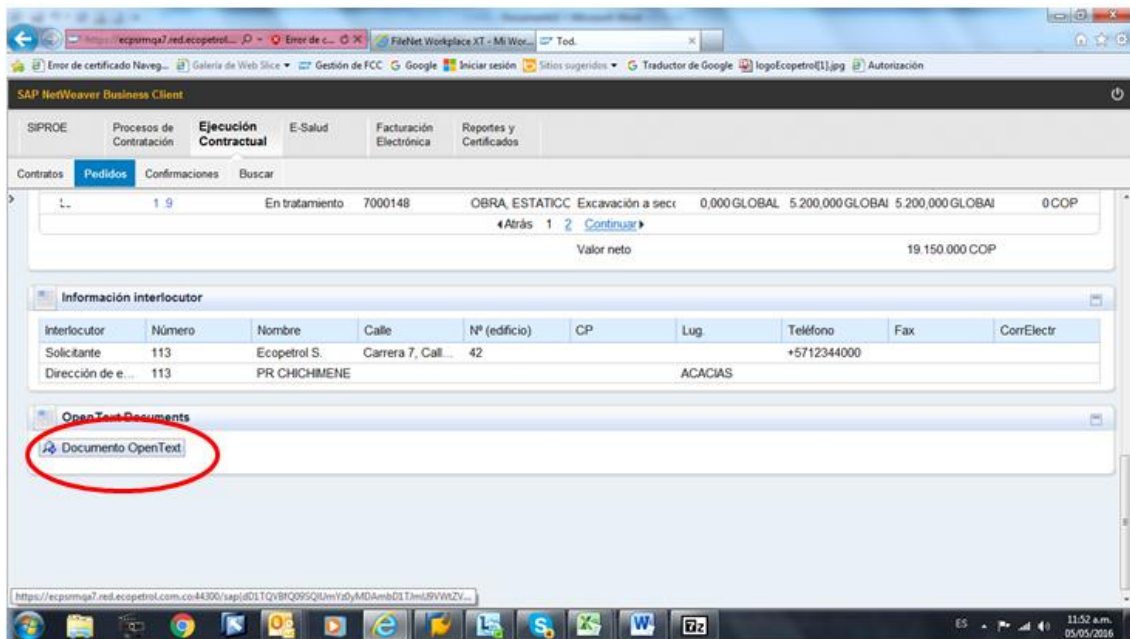


## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### INCLUSION DOCUMENTOS EN CONFIRMACION

Esta acción debe ser realizada antes de usar la opción Confirmar y después de Haber dado la Opción Grabar.

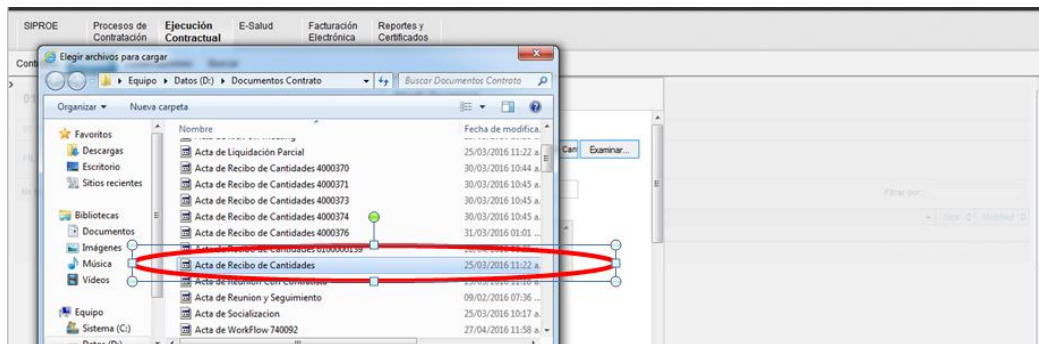
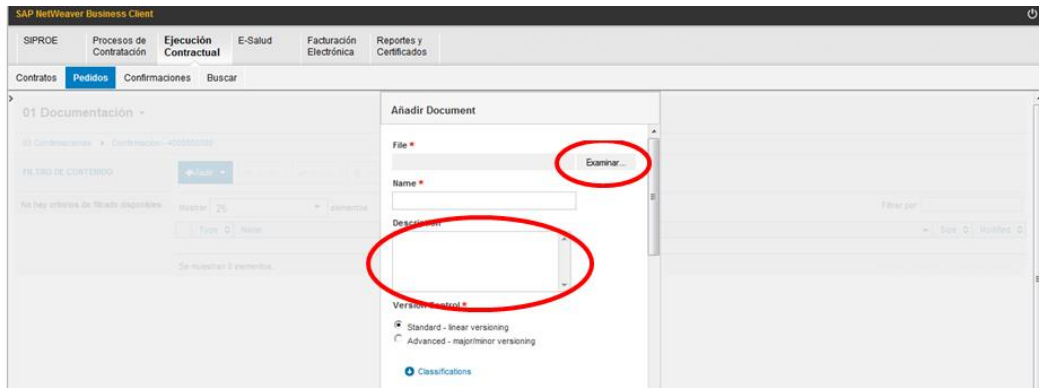
Elija la Confirmación donde se sea incluir los documentos. Seleccione la Opción → Documento Open Text.



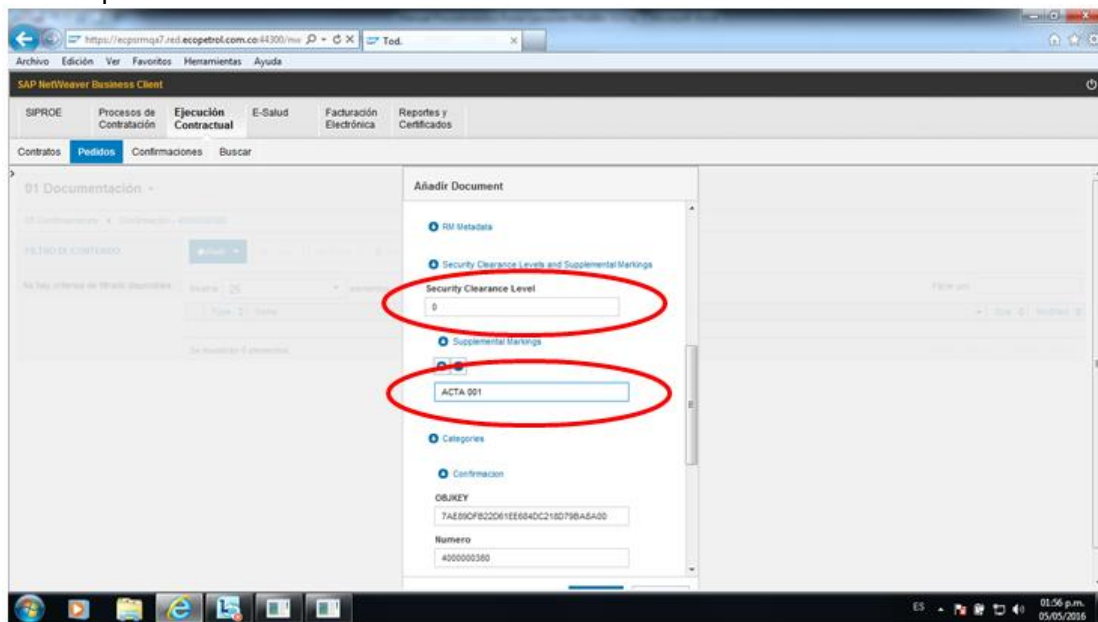
Incluya la información solicitada:



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

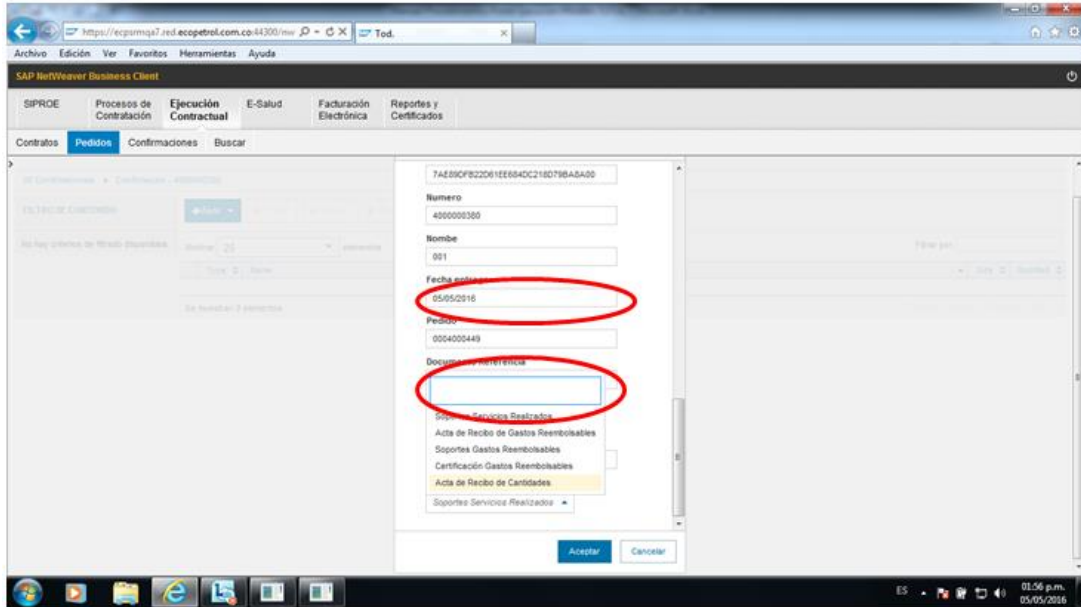


Digite los metadatos solicitados que están relacionados con cada uno de los documentos incluidos como soporte de las cantidades registradas para verificación y aprobación de Ecopetrol y posterior Facturación si aplica.





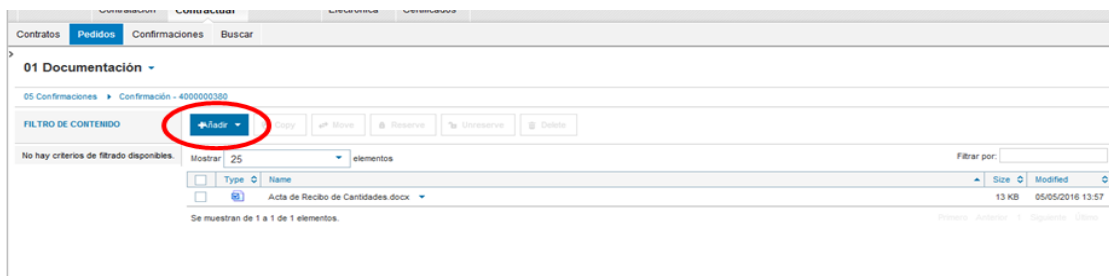
## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



Seleccione la opción Aceptar →



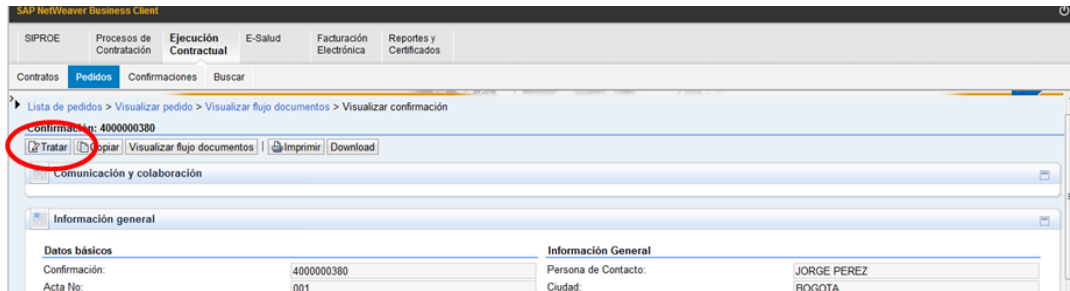
Incluya más documentos si tiene más soportes:



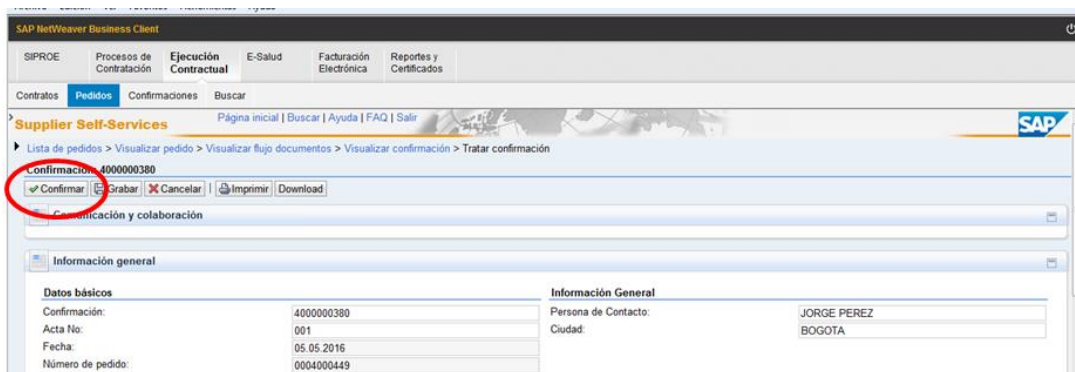
Después de incluir los documentos soporte de la confirmación, seleccione nuevamente la confirmación y elija la Opción Tratar:



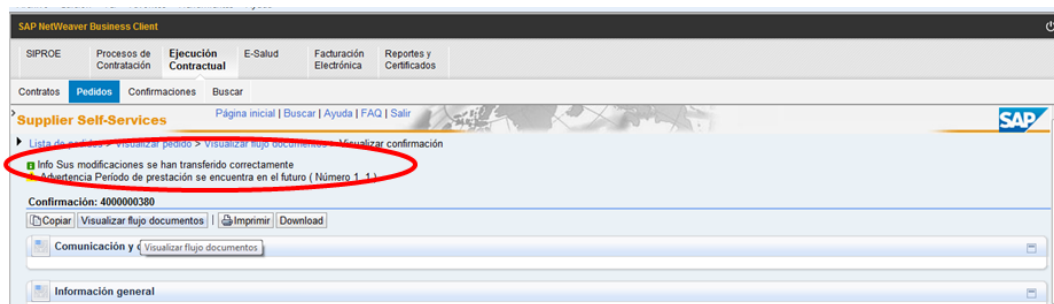
## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



Para confirmar y enviar a Ecopetrol para la verificación y aprobación, elija Confirmar:



Si los datos incluidos están correctos, el sistema le informará que todas las modificaciones se han transferido correctamente y la confirmación será enviada a Ecopetrol para su aprobación.



Se tendrá la siguiente vista cuando se elija la opción Visualizar flujo de documentos en estado Notificado (Enviado a Ecopetrol para su Verificación y Aprobación).

Tipo de documento	Número	Documento	Fecha documento	Status	Valor total
Pedido	1000000445	PO	04.05.2016	Confirmado	1.511.405.500 COP
Confirmación	4000000380	001	05.05.2016	Notificado	19.150.000 COP



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

La vista que tendrá el contratista después de que la confirmación es aprobada por Ecopetrol y previo al recibo de un email en el que se le informa al contratista que Ecopetrol realizó la aprobación correspondiente, será:

Tipo de documento	Número	Documento	Fecha documento	Status	Valor total
Pedido	1000000445	PO	04.05.2016	En tratamiento	1.511.405.500 COP
Confirmación	4000000380	001	05.05.2016	Aceptados por el cliente	19.150.000 COP

Al ingresar a la confirmación se verá así el ítem confirmado:

Nº	Status	Producto	Descripción	Txt Comple...	Cantidad	Cantidad pedida	Abiertos	Valor neto
1	Aceptados	2016 CONSTRU	OBRA, ESTATIC	Excavación a ser	1.000.000 GLOB	42.092.000 GLOE	41.092.000 GLOE	19.150.000 COP
Valor neto								19.150.000 COP

### 4.3 GASTOS REEMBOLSABLES

Los gastos reembolsables serán manejados en otro contrato con un pedido independiente para incluir los valores y los soportes correspondientes. Es importante mencionar que cada vez que se genera una Confirmación, los soportes son revisados, verificados y aprobados por Ecopetrol, por lo que es muy importante que antes de realizar una confirmación, sea conciliada y acordada previamente mediante las actas de recibo de cantidades y los correspondientes soportes, así como el periodo al que corresponden.

### 4.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS

Es una de las principales acciones que debe adelantar el contratista en el portal para la atención de sus obligaciones Contractuales en lo relacionado con la parte documental. En esta sección, mostramos la forma general como debe procederse con la inclusión de documentos en las diferentes carpetas, tareas u opciones que se presentan. Es importante recalcar que solo se pueden incluir documentos de dos formas:





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

- 1) Por medio de las Listas de Tareas que se encuentran en cada una de las etapas del proceso de Ejecución Contractual (Alistamiento, Ejecución o Liquidación y Cierre). Aquí se deben incluir todos los documentos relacionados con los compromisos contractuales que debe atender un contratista en temas documentales durante la ejecución de un contrato.
- 2) Por el Portal SUS, cuando de van a confirmar las entradas de Servicios. Aquí se incluyen los documentos soporte de las cantidades de servicio atendidas durante un período determinado.

### EJEMPLO → MUESTRA LA INCLUSIÓN DE UN DOCUMENTO EN UNA DE LAS TAREAS DEL CONTRATISTA EN CIERRE Y LIQUIDACION:

- Elija → Ejecucion Contractual
- Seleccione el contrato Correspondiente
- Ubique la seccion → Ejecucion Contractual
- Seleccione → Etapa Liquidación y Cierre
- Seleccione Opción "*Cierre Y Liquidación*"
- Siga las siguientes instrucciones Resaltadas

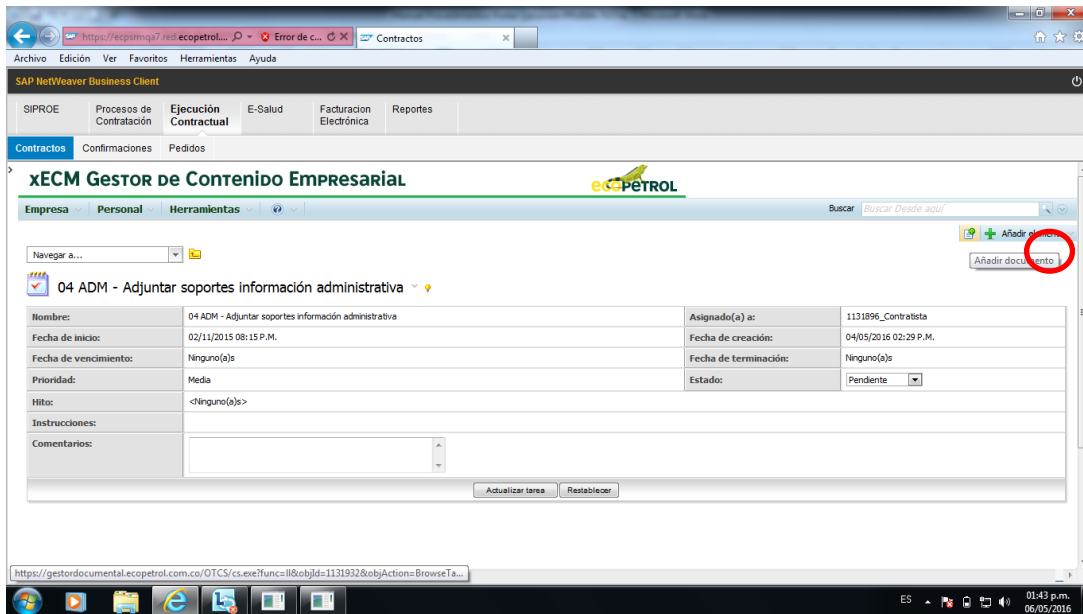
Nombre	Asignado(a) a	Fecha de vencimiento	Prioridad	Estado	Hito	Creador
01 LAB - Adjuntar soporte equipo de trabajo - Certificación Jansco	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Completado(a)	Ninguno(a)s	Admin
01 LAB - Adjuntar soporte información Mano de Obra (ds)	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	En proceso	Ninguno(a)s	Admin
01 LAB - Adjuntar soporte parafiscación Certificación	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	En proceso	Ninguno(a)s	Admin
04 AÑH - Adjuntar soporte información administrativa	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
05 LAB - Adjuntar soporte información subcontratistas y proveedores (ds)	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
06 FIN - Adjuntar informe final anticipo - pago anticipado	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
07 FIN - Revisar e informar contratos fideja	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
08 TEC - Adjuntar soporte Cumplimiento HSE (ds)	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
09 TEC - Otros soporte Cumplimiento HSE	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
10 TEC - Entregar informes de cierre	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
11 TEC - Realizar ingreso de Gastos reembolsables	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
12 TEC - Entregar materiales y equipos	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin
13 TEC - Iniciar trabajo de actividades de conformidad con la Contratación	1131896 - Contratista	Ninguno(a)s	Meda	Pendiente	Ninguno(a)s	Admin

- Seleccionar el botón "Añadir documento"





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

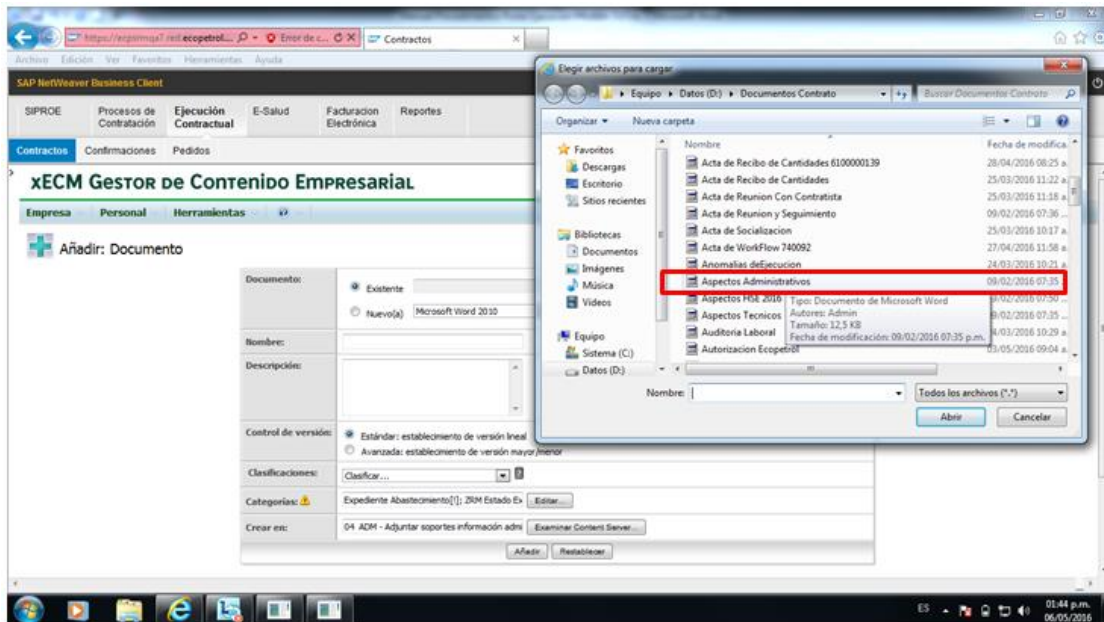


- Seleccione el Botón "Examinar", para ubicar el archivo a incluir dentro del Computador que se está usando

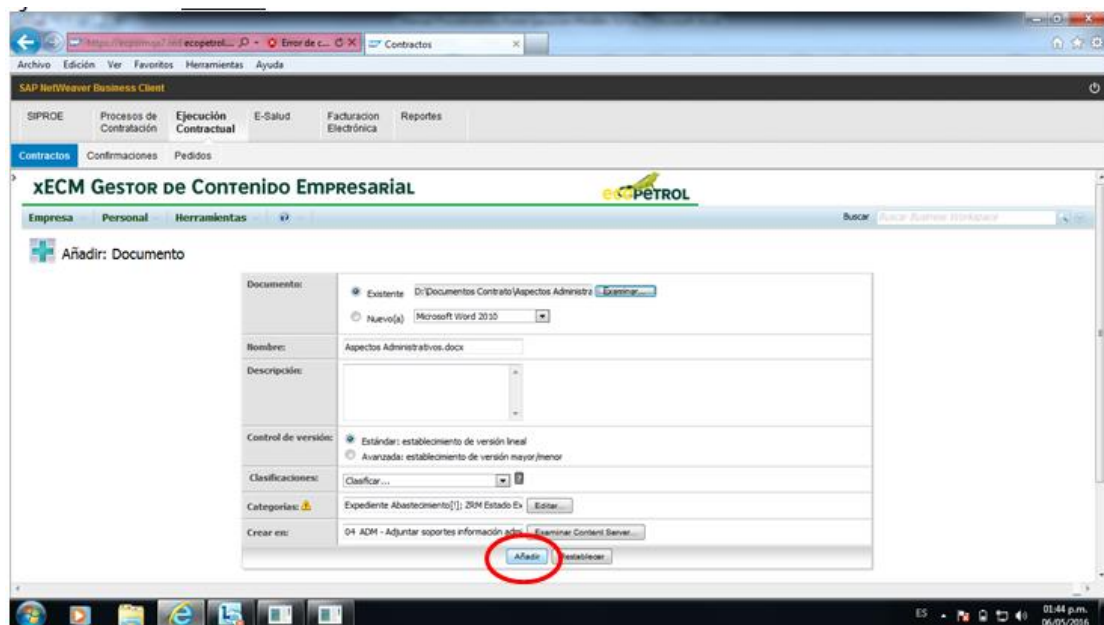
### Añadir: Documento

Documento:	<input checked="" type="radio"/> Existente <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
	<input type="radio"/> Nuevo(a) Microsoft Word 2010
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Control de versión:	<input checked="" type="radio"/> Estándar: establecimiento de versión lineal <input type="radio"/> Avanzada: establecimiento de versión mayor/menor
Clasificaciones:	Clasificar... <input type="button" value="?"/>
Categorías:	Expediente Abastecimiento[!]; ZRM Estado E <input type="button" value="Editar..."/>
Crear en:	04 ADM - Adjuntar soportes información ad <input type="button" value="Examinar Content Server..."/>
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	

- Ubique el Archivo en el directorio donde se encuentra el correspondiente documento



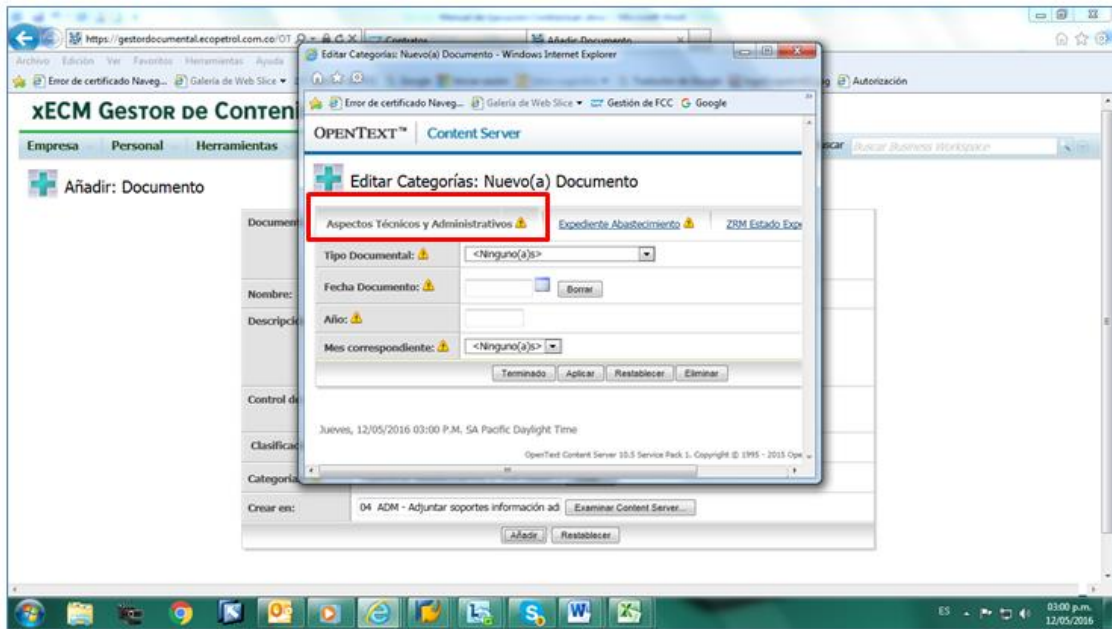
- Elija el Botón **"Añadir"**



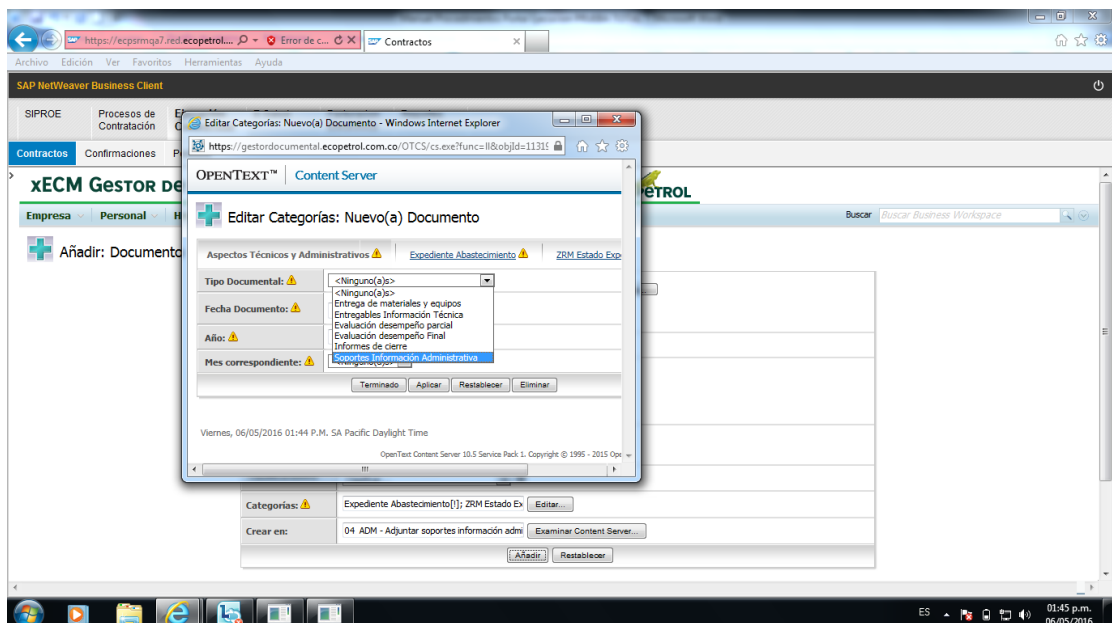
- Elija la categoría **"Aspectos Técnicos y Administrativos"** , este documento corresponde a esta.



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



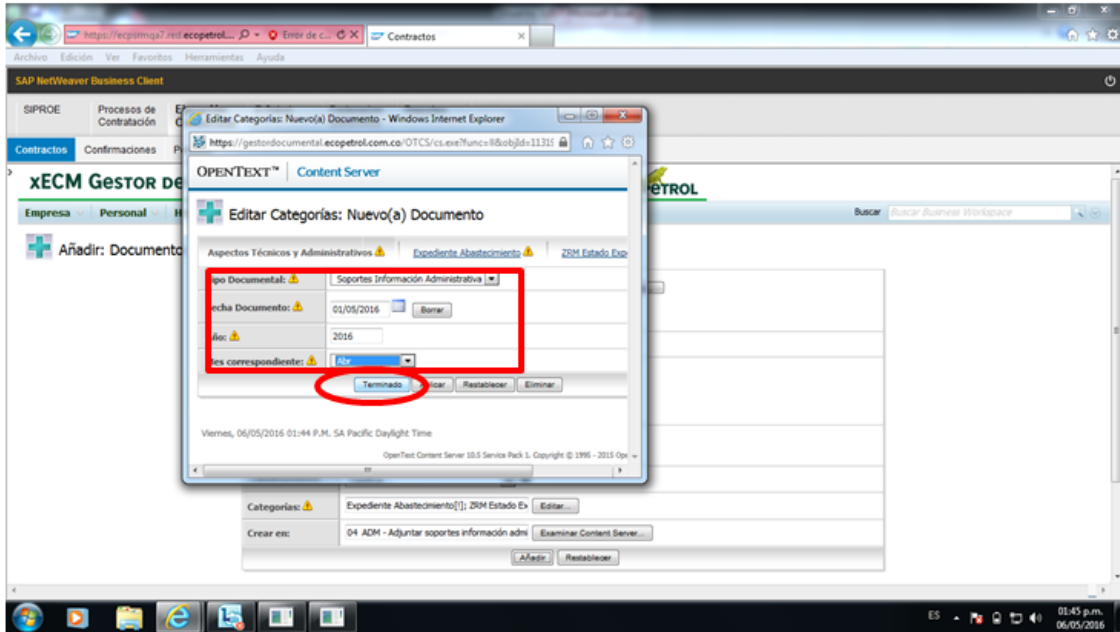
- Elija el tipo documental que corresponda, en este caso "Soportes Información Administrativa"



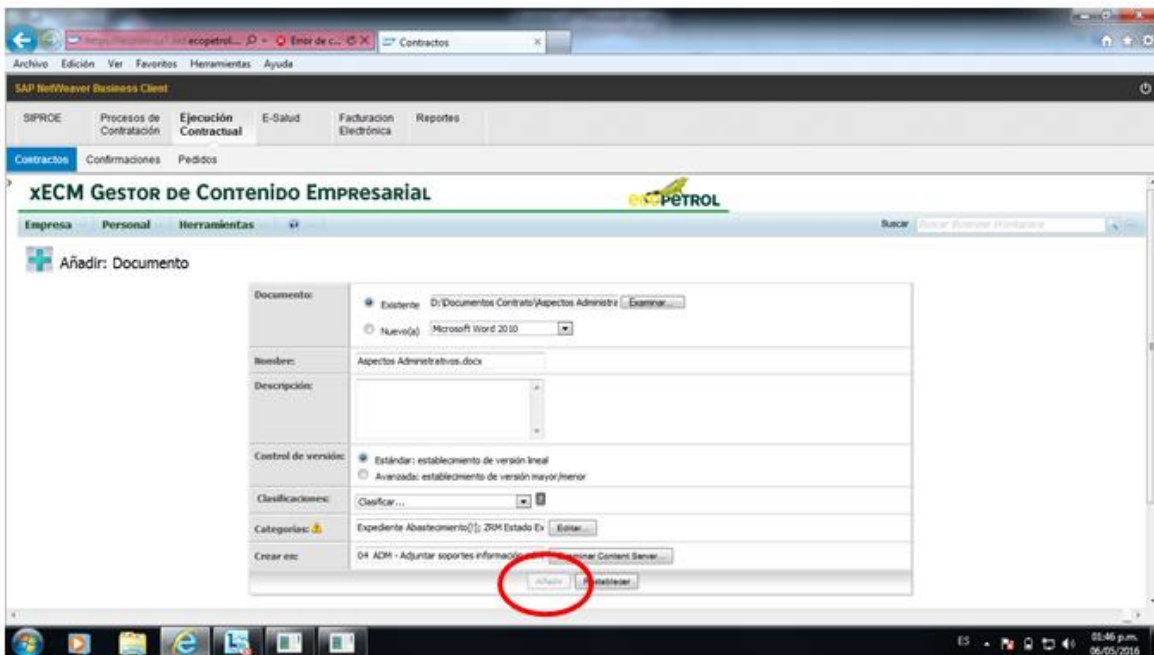
- Diligencie los metadatos solicitados: "Fecha del documento, Año y Mes Correspondiente" y seleccione el Botón "Terminado"



## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



Seleccione nuevamente el Botón "Añadir"

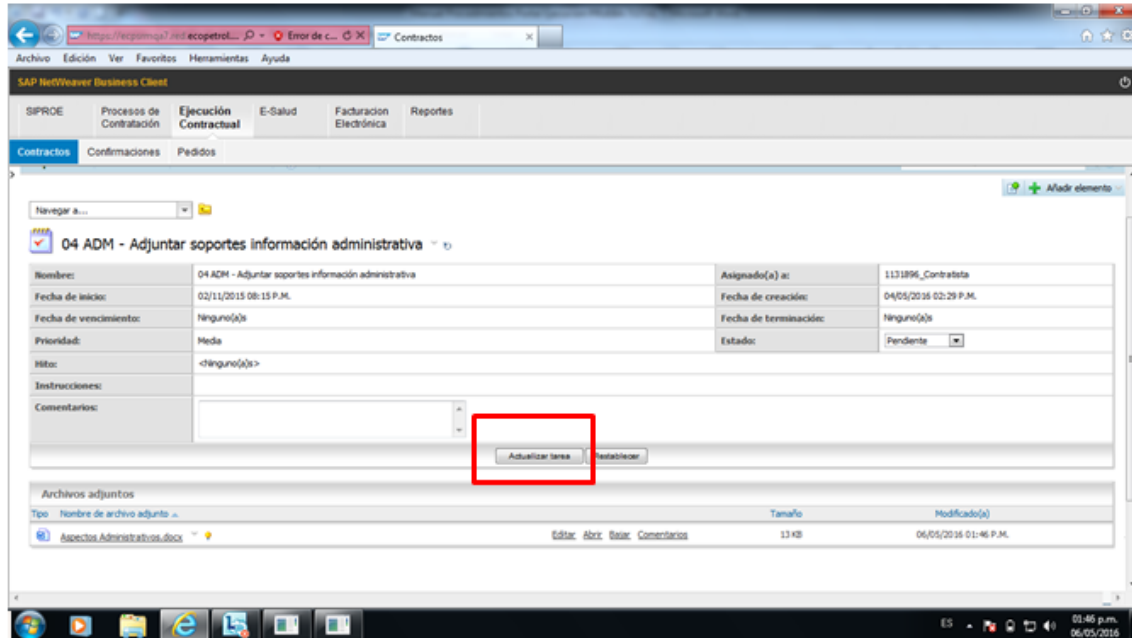


Se tendrá la siguiente visualización, donde se puede visualizar el documento a incluido. Elija la opción actualizar Como acción final en la acción de incluir documentos.

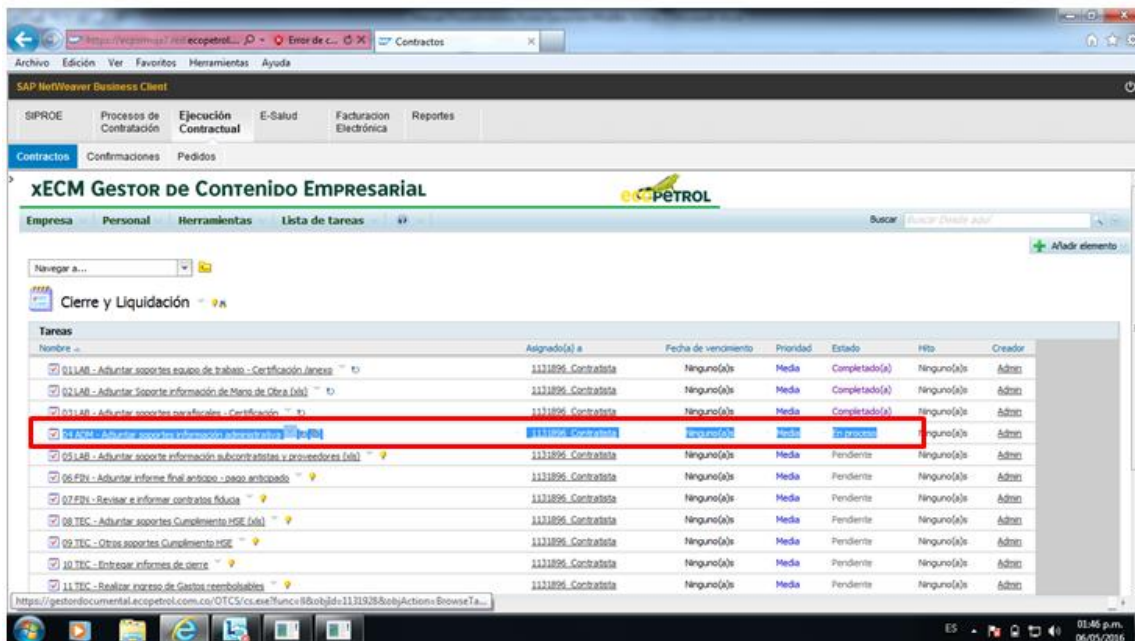




## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS



- La tarea cambiará el estado a "En proceso", posteriormente se actualizará y quedará en estado "Completado"





## GUIA PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL PORTAL WEB - PARA CONTRATISTAS

### 4.5 CENTRO DE SOPORTE A PROVEEDORES

Pensando en brindarles todo el soporte necesario en caso de alguna falla técnica o algún inconveniente, hemos dispuesto los siguientes canales de atención:



Contact Center de Ecopetrol: En Bogotá 2345000 opción 3-3-3 y en el resto del país 018000 918418.



Correo electrónico:

[relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co](mailto:relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co)

### 5. CONTINGENCIAS

En caso que el Contratista / Proveedor, no pueda tener acceso al portal, por alguna razón o que no pueda obtener la respuesta adecuada por la Línea de Atención al Proveedor, por favor informar al Administrador del contrato para que se pueda tener la correspondiente solución en la mayor brevedad.

#### RELACIÓN DE VERSIONES

Documento Anterior			
Versión	Fecha	Antiguo Código y Título	Cambios
N/A	N/A	N/A	N/A
Documento Nuevo			
Versión	Fecha	Cambios	
01	03/10/2016	Versión Inicial	