

ACTAS DE CONTRATOS

Las actas del proceso de contratación son documentos que permiten activar estados a los contratos, cancelar procesos contractuales, permiten liberar recursos o suspender contratos temporalmente. Cada una de estos tipos de actas al aprobarlas modifican el estado del contrato, ninguna de estas actas después de aprobadas permiten anulación lo que significa que una vez aprobada no se puede regresar el estado del contrato, con excepción del acta de suspensión temporal porque existe un acta de activación del contrato. Vamos a explicar cómo realizar cada una de las actas de contrato y que implicaciones tienen en el proceso contractual:

ACTAS DE INICIO

Todos los contratos independientemente de la cuantía, objeto o tipo tiene una fecha de iniciación así formalmente no se elabore un acta de inicio, para el sistema es obligatorio realizar un acta de inicio para todos los contratos con el fin de definir una fecha final y para que el sistema coloque y controle una fecha de finalización dependiendo de la duración del contrato. Las actas de inicio definen el estado de **EJECUCIÓN** en los contratos, es decir todos los contratos que se encuentren en estado de ejecución es porque ya tienen acta de inicio definida.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna					
ID	Estado	Número	Fecha	Valor	Tipo
1500	EJECUCIÓN	1480	10/06/2009	\$ 1,192,560.00	Servicios profesionales
1497	EJECUCIÓN	1477	10/06/2009	\$ 700,000.00	Servicios profesionales
1496	EJECUCIÓN	1476	10/06/2009	\$ 500,000.00	Servicios profesionales
1494	EJECUCIÓN	1474	10/06/2009	\$ 2,860,000.00	Servicios profesionales
1493	EJECUCIÓN	1473	10/06/2009	\$ 500,000.00	Servicios profesionales
1492	EJECUCIÓN	1472	10/06/2009	\$ 250,000.00	Servicios profesionales
1482	EJECUCIÓN	1462	08/06/2009	\$ 12,600,000.00	Servicios profesionales
1481	EJECUCIÓN	1461	08/06/2009	\$ 7,800,000.00	Servicios profesionales
1479	EJECUCIÓN	1459	08/06/2009	\$ 5,600,000.00	Servicios profesionales

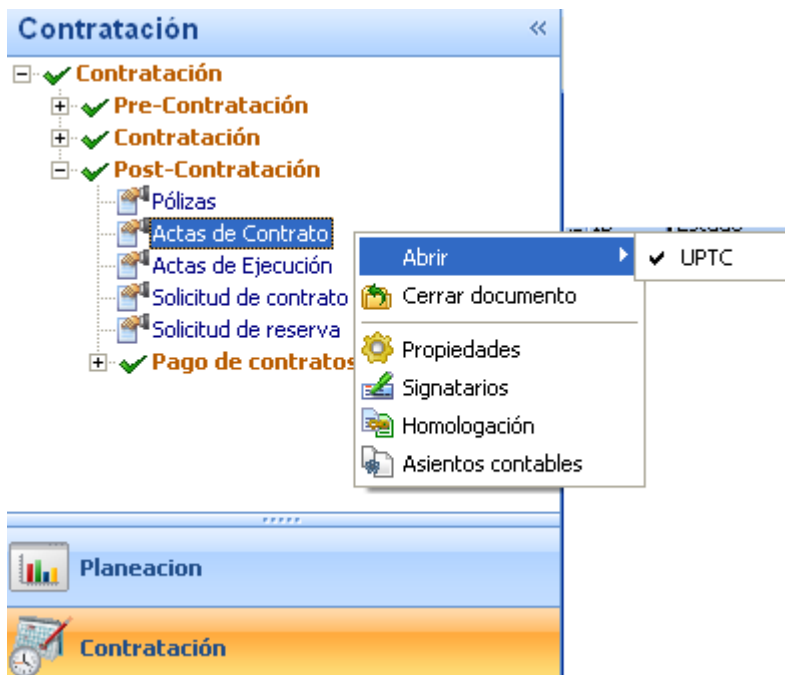
Esta acta de inicio es obligatoria para comenzar a ejecutar el contrato, el acta de inicio solo puede ser realizada para contratos **PERFECCIONADOS** es decir con Registro Presupuestal de Compromiso aprobado o para contratos **LEGALIZADOS** es decir con pólizas aprobadas, ya que no todos los contratos requieren pólizas pueden pasar de estado *perfeccionado a ejecución*. Así las cosas un contrato puede tener los siguientes estados:

ESTADO ANTERIOR	ESTADO POSTERIOR	ACTA DE CONTRATO
PERFECCIONADO	EJECUCION	Acta de iniciación
LEGALIZADO	EJECUCIÓN	Acta de iniciación

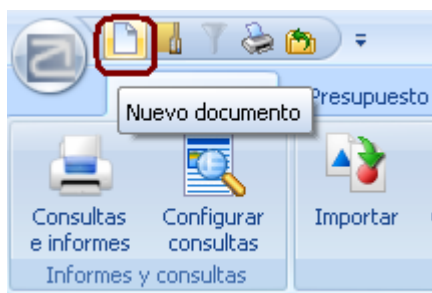
Obviamente para que un contrato pase a estado LEGALIZADO debe estar primero en estado de PERFECCIONADO.

Para elaborar las actas de inicio realice los siguientes pasos:

- Ingrese por *CONTRATACIÓN/POST-CONTRATACIÓN/ACTAS DE CONTRATO*, haga click derecho sobre este documento y seleccione la unidad o entidad (Este documento a diferencia de la solicitud de contratación se genera por entidad no por unidad ejecutora), la numeración y fecha es única para toda la entidad.



- En la parte superior haga click en nuevo documento.



- Empiece a diligenciar los campos del documento:
 - **Fecha:** Diligencie o seleccione la fecha de elaboración del documento, esta fecha no podrá ser inferior a la fecha de la última acta grabada, es decir, no puede retroceder en fechas.
 - **Tipo de acta:** Seleccione el tipo de acta haciendo click en el icono y seleccionando en el cuadro que aparece el tipo de acta, en este caso "Iniciación"

Tipo de acta

Clasif GRP SIAFI - MOVIMIENTOS U OPERACIONES DE DOCUMENTOS O FORMUL

Contr ACTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Iniciación

- **Clasificación:** De acuerdo al tipo de acta seleccionada en la casilla anterior se activarán unas clasificaciones, para este caso la clasificación es por defecto NO APLICA
- **Contratos:** Seleccione el tipo de contrato que va a iniciar haciendo click en la flecha y luego en el ícono de No. El sistema solo mostrará contratos *perfeccionados* o *legalizados*.

Contratos

Acta

Contratista

Justificación

Contrato

Contrato de bienes

Contrato de prestación de servicios

Contrato de servicios

Convenio

No.

- **Justificación:** Al definir el contrato, el sistema traerá la información del contratista, solamente diligencie la justificación u objeto de la iniciación.

Acta

Vigencia

Contratista 80092976 LUIS RENE BAUTISTA CASTRO

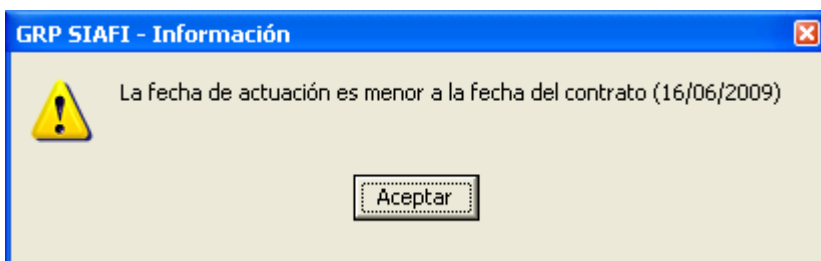
Justificación

- **Fecha de actuación:** Esta fecha es la fecha real de inicio, como la fecha de grabación en el sistema (fecha de la parte superior) puede estar en días posteriores a la fecha real del documento, y esta fecha no se puede retroceder, debe utilizar la fecha de actuación para definir la fecha real de inicio. Esta fecha no puede ser inferior a la fecha en que se expidió el Registro Presupuestal de Compromiso ni la fecha de pólizas. El sistema validará estas fechas y en tal caso mostrará un mensaje de diálogo advirtiendo la situación.

Fecha actuación 17/06/2009

Esta fecha de actuación es muy importante definirla, el sistema siempre por defecto mostrará la fecha del sistema usted debe modificarla, si no la cambia y aprueba el acta así tendrá problemas posteriormente con las actas de ejecución y las fechas de inicio y fin del contrato quedarán erradas. Una vez apruebe esta acta no se puede modificar la información.

Si al grabar el acta la fecha de actuación está por debajo de la fecha de perfeccionamiento o legalización del contrato aparecerá el siguiente mensaje, entonces modifique la fecha de actuación y grabe el acta:



IR AL INICIO

- Seleccione la dependencia y el signatario del documento y haga click en



grabar

- El documento quedará en borrador, mientras que se encuentre en este



estado se puede modificar haciendo click en el botón modificar cambie la información que requiera y haga click nuevamente en grabar, el sistema le pedirá que digite la fecha de modificación y la justificación.



- Si el documento se encuentra bien diligenciado debe colocarlo en estado de aprobado. Para cambiarlo a estado aprobado haga click en el botón



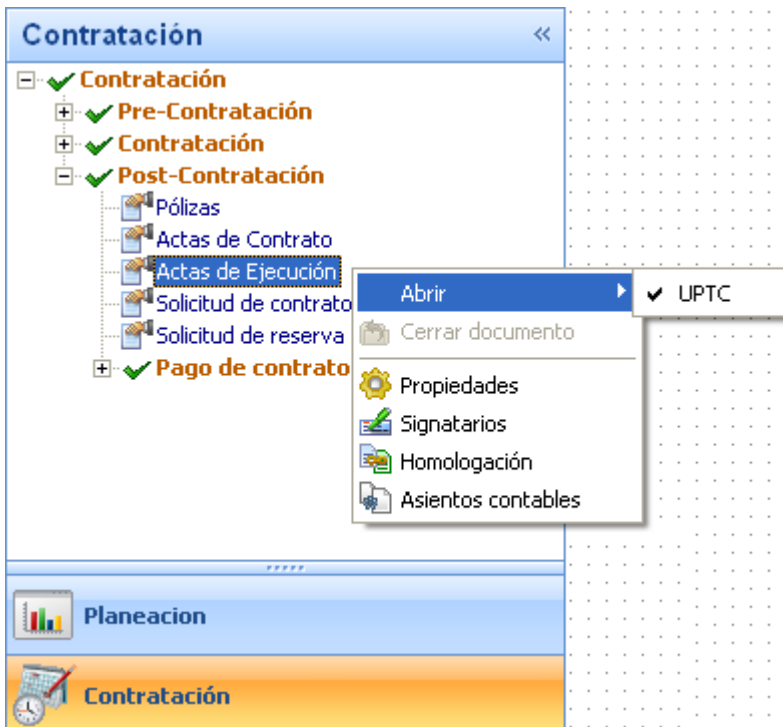
, aparecerá una ventana para que seleccione la fecha, digite la justificación y luego haga click en el botón aprobar. Después de aprobado no puede hacer ningún cambio.

ACTAS DE EJECUCION

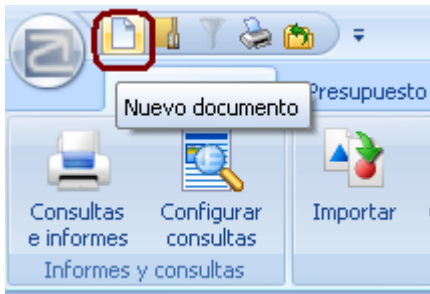
Las actas de ejecución representan los cumplidos, recibí a satisfacción, actas de recibo de obra o cualquier documento que genera la entidad para autorizar un pago a un contratista o proveedor. Para hacer las actas de ejecución se requiere que el contrato esté en ejecución (con [acta de inicio](#) aprobada)

Para genera el documento de acta de ejecución realice los siguientes pasos:

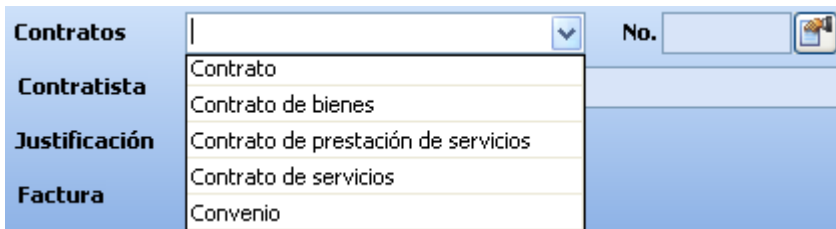
- Ingrese por *CONTRATACIÓN/POST-CONTRATACIÓN/ACTAS DE EJECUCION*, haga click derecho sobre este documento y seleccione la unidad o entidad (Este documento a diferencia de la solicitud de contratación se genera por entidad no por unidad ejecutora), la numeración y fecha es única para toda la entidad.



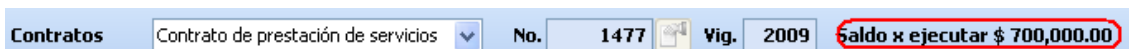
- En la parte superior haga click en nuevo documento.



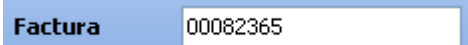
- Empiece a diligenciar los campos del documento:
 - **Fecha:** Seleccione o digite la fecha del acta de ejecución, esta fecha no puede ser inferior a la fecha de la última acta grabada en el sistema ni inferior a la fecha de inicio del contrato.
 - **Contrato:** Seleccione el tipo de contrato que va a ejecutar y en No. seleccione el contrato, recuerde que solo mostrará contratos que se encuentren en ejecución y que tengan saldo por ejecutar.

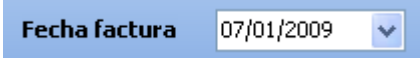


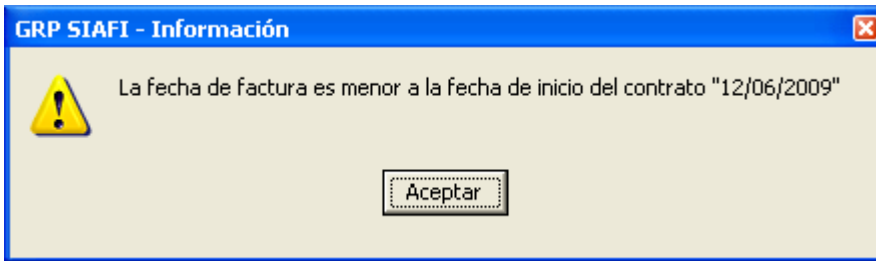
Al seleccionar el contrato aparecerá el saldo por ejecutar:



- **Contratista:** Este campo es diligenciado automáticamente cuándo se selecciona el contrato.
- **Justificación:** Trae por defecto el objeto del contrato, debe modificar el objeto o agregarle la justificación de la ejecución.
- **Factura:** Digite la factura la factura o documento equivalente, como cuenta de cobro, informe de actividades, etc.



- **Fecha factura:** Digite o seleccione la fecha de la factura , esta fecha nunca podrá ser inferior a la fecha de inicio del contrato, al grabar el sistema validará esta fecha y si es inferior aparecerá el siguiente mensaje:

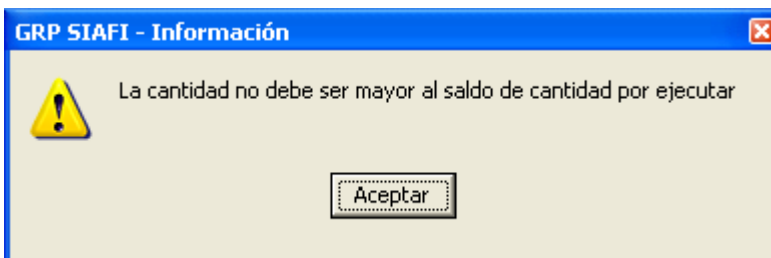


- **Discriminación ítems:** Para realizar la ejecución del contrato tiene varias opciones, puede colocar la cantidad que se está ejecutando si la tiene, o puede colocar en la casilla valor total el valor que el proveedor o contratista está facturando y el sistema calculará la cantidad

Primer caso en la casilla de cantidad digite la cantidad que se está entregando por parte del contratista o proveedor, el sistema calculará el valor total que debe coincidir con el valor facturado o el valor a pagar al contratista (ojo en el caso de que el proveedor tenga anticipos y se vaya a amortizar NO DEBE DESCONTARSE ESTE VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL ACTA DE EJECUCIÓN), nunca podrá colocar una cantidad mayor al saldo que le muestra el sistema porque aparecerá el siguiente mensaje

Item	Categoría	Descripción	Unidad	Cantidad	Saldo	Valor unitario
1	1.1.1.11	ELABORACIÓN DE UN MURAL BAJO D	Meses	0	1	\$ 700,000.00

[IR AL INICIO](#)



Segundo caso digite el valor total facturado y el sistema calculará la cantidad y el valor del IVA si estuviera discriminado. El sistema calculará la cantidad pero si el valor calculado es mayor al saldo por ejecutar en la cantidad aparecerá el mismo mensaje de validación de la situación anterior. Se dice que está discriminado el IVA si en la casilla de IVA se encuentra la tarifa, esta casilla viene heredada del contrato, en este documento no se puede modificar ni el valor unitario ni discriminar el IVA. Por eso el contrato se debe encontrar bien discriminado.

Item	Categoría	Descripción	Unidad	Cantidad	Saldo	Valor unitario	IVA	Valor IVA	Valor total
1	1.1.1.11	ELABORACIÓN DE UN MURAL BAJO D	Meses	0	1	\$ 700,000.00	0	\$ 0.00	700

- **Distribución centros:** cada ítem debe estar distribuido en centros de costos, simplemente seleccione el ítem y en la siguiente grilla **centros de costo**

seleccione el centro de costo y la cantidad, si solo es un centro de costo digite la misma cantidad del ítem o haga click derecho y seleccione la opción ajuste por aproximación. Si se trata de una distribución a varios centros de costos donde la cantidad da con decimales, es recomendable que en el último centro de costo seleccionado haga click derecho en *ajuste por aproximación* para que el sistema calcule la diferencia que falta por distribuir y no presente ningún problema al grabar. El sistema traerá por defecto el centro de costo que haya quedado definido en el contrato pero usted puede modificar el centro de costo o llamar varios centros de costos y realizar la distribución.

Item	Categoría	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario	IVA	Valor IVA	Valor total	Categoría de bienes, servicios y obras
1	2.1	PRESTACION DE SERVICIOS DE	Meses	10	\$ 6,000,000.00	0	\$ 0.00	\$ 60,000,000.00	Servicios profesionales.
								\$ 0.00	\$ 60,000,000.00

Centro	Concepto del centro de costo	Cantidad	Valor
1201	Unisalud	5	\$ 30,000,000.00
11030101	Rectoria	5	\$ 30,000,000.00

Código centro	Descripción del centro costo	Cantidad	Valor
1104020201	Seccional Duitama	Ajuste por aproximación	\$ 10,000,000.00

- Seleccione la dependencia y el signatario del documento y haga click en



grabar

- El documento quedará en borrador, mientras que se encuentre en este



estado se puede modificar haciendo click en el botón modificar cambie la información que requiera y haga click nuevamente en grabar, el sistema le pedirá que digite la fecha de modificación y la justificación.

Dependencia	Direccion administrativa y financiera	Signatario	JHON WILLIAM ROSSO MURILLO
2009	NUEVO	ID.207	Ultima fecha: 17 Junio del 2009
		BORRADOR	NA

- Si el documento se encuentra bien diligenciado debe colocarlo en estado de aprobado. Para cambiarlo a estado aprobado haga click en el botón



, aparecerá una ventana para que seleccione la fecha, digite la justificación y luego haga click en el botón aprobar. Después de aprobado no puede hacer ningún cambio.

GRP SIAFI - Aprobación

Fecha: 17/06/2009

Justificación:

Aprobar

Cancelar

Aceptar Cancelar

Cuándo el documento se graba queda en estado borrador en este momento el sistema asigna un número consecutivo al documento denominado ID, una vez se pone en revisado no se altera la numeración, cuándo el documento es aprobado el sistema le asigna un número de aprobación y una fecha de aprobación.

Vigencia: 2009 Actas de Ejecución

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Información básica del docum

ID	Estado	Número	Fecha	Valor	Tipo
3077	APROBADO	3046	18/06/2009	\$ 325,000.00	Otros servicios
3076	APROBADO	3045	18/06/2009	\$ 450,000.00	Otros servicios
3075	APROBADO	3044	18/06/2009	\$ 325,000.00	Otros servicios
3074	BORRADOR			\$ 4,608,277.00	Arrendamiento de bienes inmuebles
3073	APROBADO	3043	18/06/2009	\$ 500,000.00	Servicios profesionales

[IR AL INICIO](#)

ACTAS DE LIQUIDACIÓN

No todos los contratos son liquidados formalmente con un acta de liquidación porque la norma no lo exige, y el plazo para la liquidación es de 4 meses después de su terminación.

Ley 80 de 1993...” Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

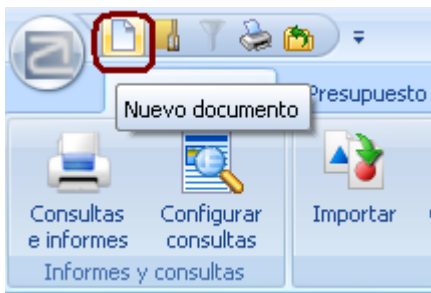
Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato...”

Para elaborar las actas de liquidación realice los siguientes pasos:

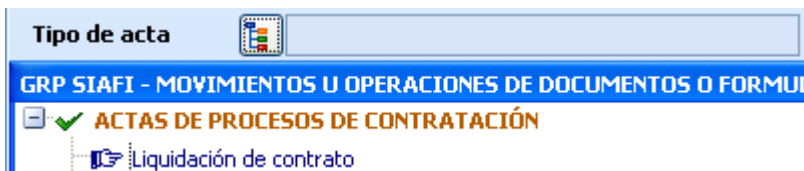
- Ingrese por **CONTRATACIÓN/POST-CONTRATACIÓN/ACTAS DE CONTRATO**, haga click derecho sobre este documento y seleccione la unidad o entidad (Este documento a diferencia de la solicitud de contratación se genera por entidad no por unidad ejecutora), la numeración y fecha es única para toda la entidad.



- En la parte superior haga click en nuevo documento.



- Empiece a diligenciar los campos del documento:
 - **Fecha:** Diligencie o seleccione la fecha de elaboración del documento, esta fecha no podrá ser inferior a la fecha de la última acta grabada, es decir, no puede retroceder en fechas.
 - **Tipo de acta:** Seleccione el tipo de acta haciendo click en el icono y seleccionando en el cuadro que aparece el tipo de acta, en este caso “Liquidación de contrato”



- **Clasificación:** De acuerdo al tipo de acta seleccionada en la casilla anterior se activarán unas clasificaciones, revise las opciones y seleccione la más indicada

Clasificación	Liquidación por sanción contractual
Contratos	Liquidación por sanción contractual
Acta	Liquidación por conciliación
Contratista	Liquidación por cláusula compromisoria - tribunal de arbitramento
Justificación	Liquidación por cumplimiento de términos

- **Contratos:** Seleccione el tipo de contrato que va a liquidar haciendo click en la flecha y luego en el ícono de No. El sistema solo mostrará contratos *terminados*.

Contratos		No.
Acta	Contrato	
Contratista	Contrato de bienes	
Justificación	Contrato de prestación de servicios	
	Contrato de servicios	
	Convenio	

- **Justificación:** Al definir el contrato, el sistema traerá la información del contratista, solamente diligencie la justificación u objeto de la liquidación.

Acta		Vigencia	
Contratista	80092976		LUIS RENE BAUTISTA CASTRO
Justificación			

- **Fecha de actuación:** Esta fecha es la fecha real de liquidación, como la fecha de grabación en el sistema (fecha de la parte superior) puede estar en días posteriores a la fecha real del documento, y esta fecha no se puede retroceder, debe utilizar la fecha de actuación para definir la

Fecha actuación	17/06/2009
------------------------	------------

- **Valor:** Tenga en cuenta que al liquidar el contrato el sistema le mostrará el *saldo del contrato por ejecutar (VALOR CONTRATO MENOS ACTAS DE EJECUCIÓN)*, así que ese valor será el monto máximo que usted podrá solicitar para reducción al registro presupuestal, si no se ha registrado la última acta de ejecución el saldo por ejecutar estará por encima del valor por el que se va a liquidar.

Es posible que se haya dado por terminado un contrato con un valor de terminación que no se pensaba ejecutar, pero al liquidarlo pueden quedar saldos por ejecutar y que no se van a cancelar, en esta acta de liquidación también debe definir el valor que no va a cancelarse definitivamente y podrá solicitarse otra reducción al Registro Presupuestal de Compromiso.

OJO: En la casilla **valor** que se encuentra en el recuadro rojo debe definir el valor de liquidación, si se va a ejecutar todo el contrato y se le va a pagar al contratista debe colocar **0**, si no cambia este valor y deja el valor que el sistema trae dejará sin saldo el contrato para el pago que falta.

Fecha actuación: 18/06/2009
Duración:
Valor: \$ 4,082,000.00
Saldo contrato por ejecutar \$ 4,862,000.00
Adjuntar:

- Seleccione la dependencia y el signatario del documento y haga click en



grabar

- El documento quedará en borrador, mientras que se encuentre en este



estado se puede modificar haciendo click en el botón modificar cambie la información que requiera y haga click nuevamente en grabar, el sistema le pedirá que digite la fecha de modificación y la justificación.

Dependencia: Direccion administrativa y financiera
Signatario: JHON WILLIAM ROSSO MURILLO
2009 NUEVO # ID.207 Ultima fecha: 17 Junio del 2009 BORRADOR NA

- Si el documento se encuentra bien diligenciado debe colocarlo en estado de aprobado. Para cambiarlo a estado aprobado haga click en el botón



, aparecerá una ventana para que seleccione la fecha, digite la justificación y luego haga click en el botón aprobar. Después de aprobado no puede hacer ningún cambio.

The image shows a software window titled "GRP SIAFI - Aprobación". It features a date field set to "17/06/2009", a justification field with a dropdown menu showing "a", and two buttons: "Aprobar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X). At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Cuándo el documento se graba queda en estado borrador en este momento el sistema asigna un número consecutivo al documento denominado ID, una vez se pone en revisado no se altera la numeración, cuándo el documento es aprobado el sistema le asigna un número de aprobación y una fecha de aprobación.