GUANE SOFTWARE

Portal de proveedores

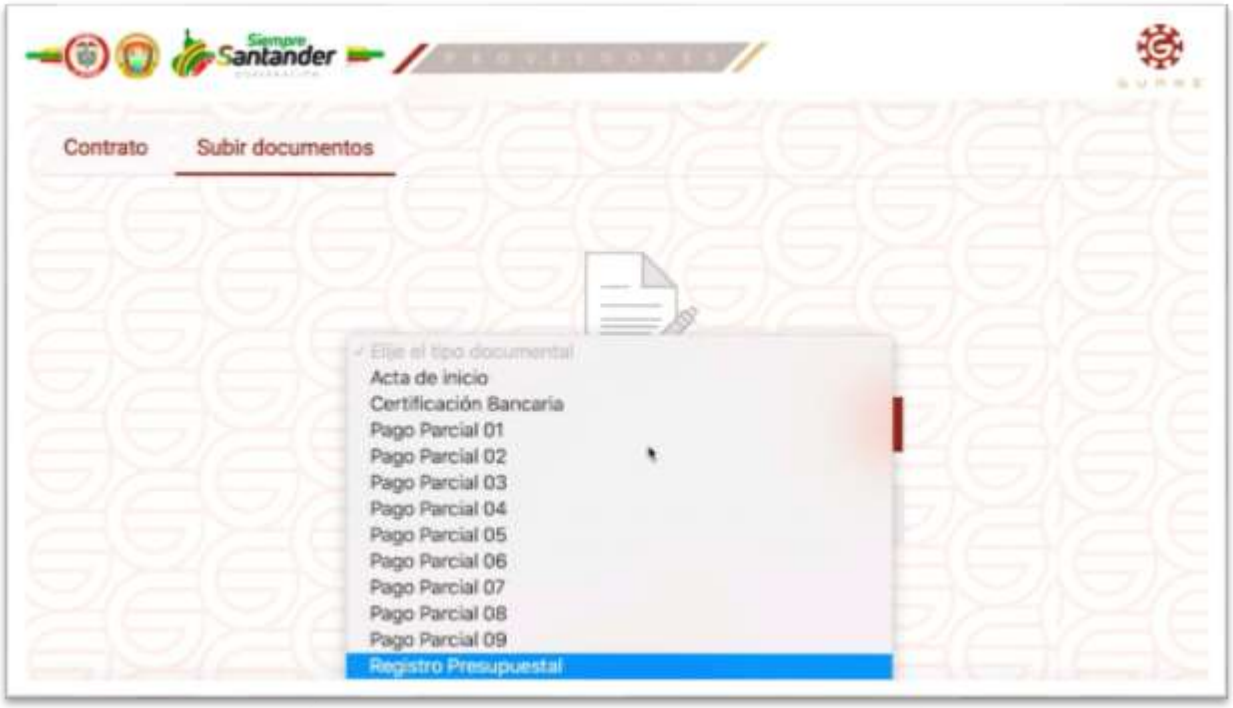
Generación de Actas

Podrá visualizar su contrato o contratos haciendo clic en el botón **Mis contratos**.

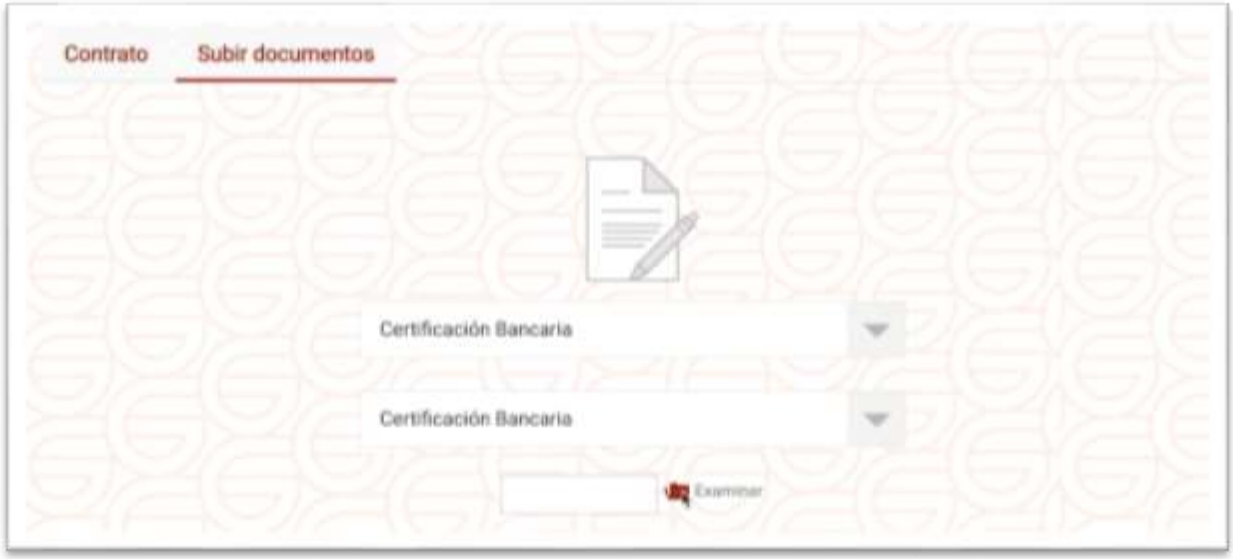
Aquí el contratista podrá ver toda la información de los contratos que tenga suscritos con la entidad.

En **Subir documentos** va a poder cargar los documentos que hacen parte del contrato, como el acta de inicio, certificación bancaria, registro presupuestal o actas de pago parcial.

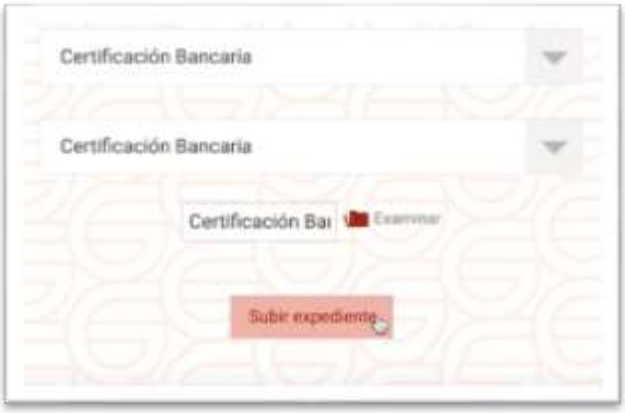
Recuerde que para subir los documentos del pago parcial debe seleccionar el numero de la cuenta que esta tramitando.



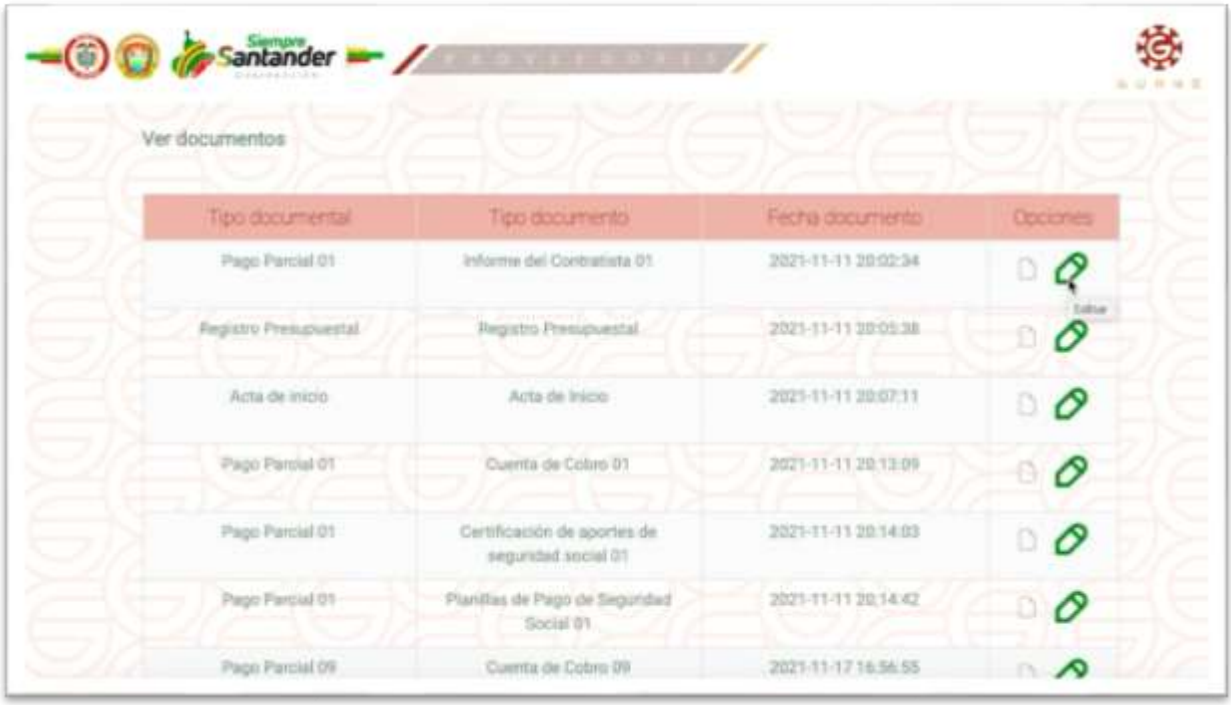
Para eso haga clic en el botón **Examinar.**



Ubique el archivo que desea subir al sistema y presione el botón **Aceptar**, luego haga clic en el botón **Subir expediente**.



También verá sus documentos organizados por Tipo documental, Tipo documento, Fecha documento, una opción para visualizar el documento físico y una opción para editar el documento en caso de que la cuenta sea devuelta.



En la opción **Generar Actas**, los contratistas podrán generar los documentos que hacen parte de la ejecución del contrato, como el Acta de Inicio, Actas Parciales o Acta de Terminación.

Primero veamos acta de inicio.

El acta de inicio se crea una sola vez con cada contrato.

La fecha de terminación es generada automáticamente teniendo en cuenta el plazo del contrato.

Recuerde que según el plazo se selecciona ya sea meses, días calendario, días hábiles; y dependiendo de esto el sistema arroja la fecha de finalización.

Tener presenten que cuando un contrato tiene meses y días debe seleccionarse días calendario y contar todos los días desde el inicio hasta el final incluyendo los días 31 de los meses que así lo tengan.

El sistema sugiere una fecha de generación del acta, pero se puede editar cambiando el día, mes o año.

Podrá incluir comentarios en la sección de observaciones, sin embargo, esto no es obligatorio y se da en casos con situaciones atípicas.

Haga clic en **Generar Acta**.

También verá las Actas Generadas organizadas por Contrato, Fecha novedad, Observación, Aprobado y una opción para Descargar documentos.

De esta forma se genera el acta para su supervisión y subscripción.

Al hacer clic en descargar documentos se descarga un archivo comprimido en su computador, descomprima para visualizar el documento.

Una vez ha sido validada el acta de inicio, el usuario podrá continuar con la generación de las **Actas de Pago Parcial**.

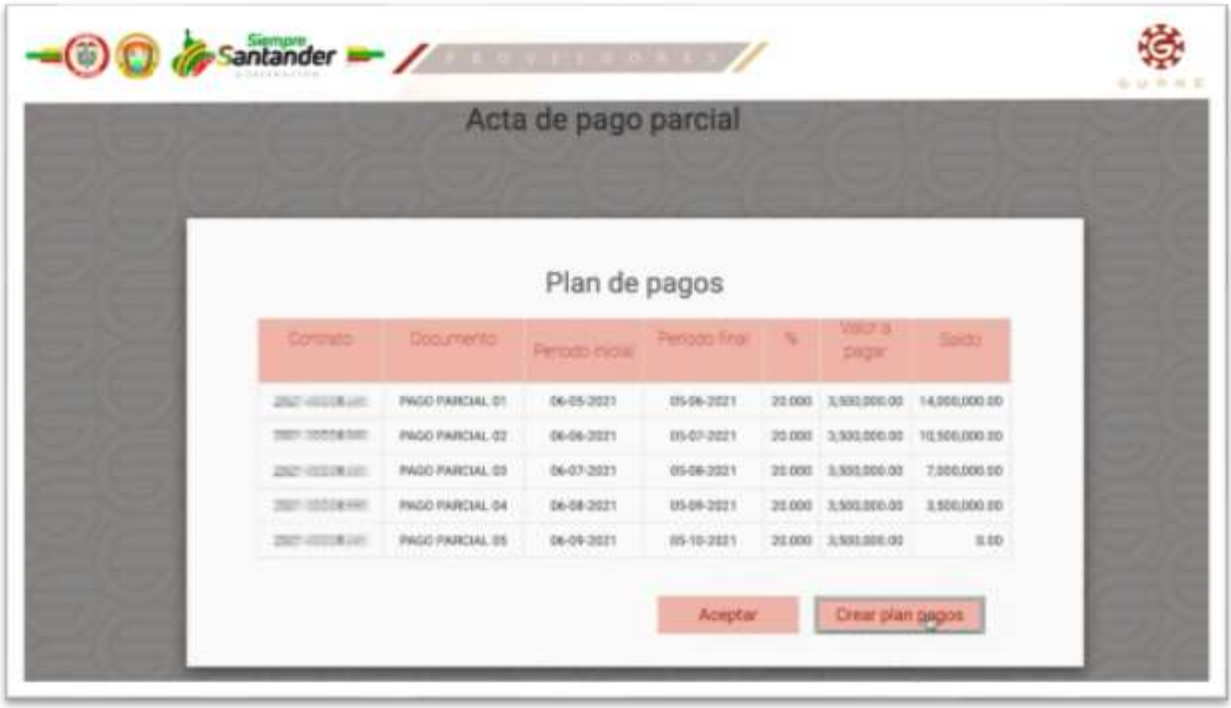
Debe seleccionar el contrato al que le va a generar el Acta.

La primera vez que el contratista genera el Acta de Pago Parcial, el sistema le sugiere la opción de crear el Plan de Pagos.

Si el plazo de su contrato está en meses completos y si el saldo del RP al momento de generar el plan de pagos esta completo seleccione SUGERIR.

Por el contrario si su RP ya fue utilizado seleccione incluir y cree el plan de pagos según el saldo del Rp.

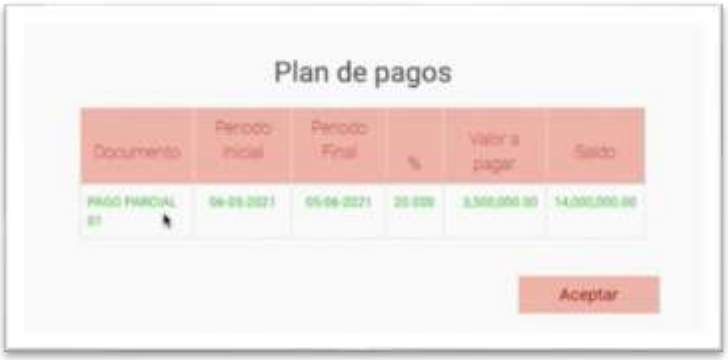
Si su contrato es de meses y días debe seleccionar incluir y crear el plan de pagos según el saldo disponible del RP.



ANTES DE HACER ESTE PASO REVISE LAS CONSIDERACIONES ANTERIORES

Haga clic en sugerir y luego en Generar Automáticamente Plan de Pagos.

El Plan de Pagos se Generará Exitosamente.



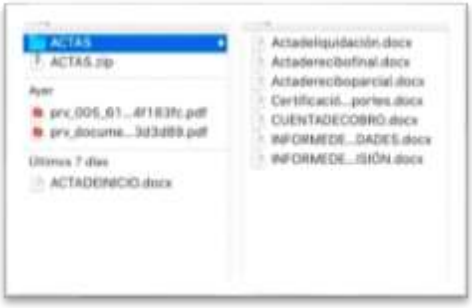
Haga clic en **Generar Acta**.

Se generan los documentos con la información del contrato diligenciado para revisión y subscripción de los documentos.

Una vez generado debe ser validada por el supervisor.

Verá las Actas Generadas organizadas por Contrato, Fecha novedad, Observación, Aprobado y una opción para Descargar documentos.

Al hacer clic en descargar documentos, se descarga un archivo comprimido en su computador, descomprima para visualizar el documento.



Una vez hayan sido validadas las actas, el usuario podrá continuar con la descarga del **Documento Soporte** para que se anexado a los documentos de la cuenta en trámite.

Recuerde que debe esperar los tiempos de aprobación del DS.

Para luego continuar con la Solicitud de obligación Contraída SOC.

Tan pronto como es generado se activa el documento para que lo pueda visualizar y descargar.

Verá los Documentos Generados organizados por Identificación, Nombre, Clase Documento, Número Documento Soporte, Fecha Solicitud, Estado, Tipo Servicio, Periodo desde, Periodo hasta, Concepto, Valor total y Opciones.

Haga clic en el documento que se visualiza en la sección de opciones para descargar el **Documento Soporte**.

GUANE
SOFTWARE