

INSTRUCTIVO FUNCIONAL CONTRATOS SALESFORCE

FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR

CREACION DE CONTRATOS

TABLA DE CONTENIDO

CREACIÓN DE CONTRATOS Y OTRO SI.....	2
1. METODOLOGIA	2
1.1 PROCEDIMIENTO	2
2. FUNCIONALIDAD.....	3
2.1 INGRESO A LA PLATAFORMA.....	3
3. CREACION DE UN CONTRATO	4
3.1 CÓDIGO DEL CONTRATO	5
3.2 CAMPOS DE LUPA.....	6
3.3. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	7
3.4. SECCIONES DEL FORMATO DE PÁGINA.....	8
3.4.1. ACTIVIDADES DEL CONTRATO	9
3.4.2. PLAN DE PAGO	10
3.4.3. OFERTA.....	11
3.4.4. OTRO SI.....	12
4. LIBERACIONES	14

CREACIÓN DE CONTRATOS Y OTRO SI

Este documento hace una breve descripción de la formas más adecuada para la creación de Contratos en Salesforce y la adición de Otro Si a los mismos.

Para cualquier procedimiento, lo primero que debemos tener como premisa es el acceso por medio de una cuenta de uso personal al CRM <https://login.salesforce.com/>

Para solicitar dicha cuenta se debe diligenciar el formato de solicitud de cuenta teniendo en cuenta la Matriz de Roles y Perfiles de Salesforce y luego adjuntar este formato a través de la plataforma Mantis

1. METODOLOGIA

De acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Jurídica, se ha creado la metodología para la creación y manejo de los contratos dentro de la Plataforma cloud Salesforce.com la cual tiene un orden específico para la creación y manejo del mismo y de esa forma garantizar una alta confiabilidad de la información.

1.1 PROCEDIMIENTO

Cuando se crea un proyecto dentro del mismo, se encuentra una sección que se llama CONTRATOS, en la cual se hace click en **Contrato Nuevo** y se comienza a generar el contrato.

Cuando se requiere crear contratos fuera de algún proyecto, de debe hacer desde la ficha CONTRATOS y hacer click en **Nuevo**. Como se evidencia en la figura 2.

Es importante recordar que para generar contratos, es necesario crear los Contratistas en la ficha **Contratista-Proveedor** con la información correspondiente para una posterior gestión del contrato.

Campos en el contrato. Ejemplo

Contratista: *CONSORCIO FAWCETT – ASSIGNIA*

Razón social contratista: *CONSORCIO FAWCETT - ASSIGNIA*

(Campos obligatorios)

Una vez se crea el contrato nos dirigimos al costado de las secciones y comenzamos a documentar valores, contratista, fechas y demás información del contrato.

A continuación se dará el listado en orden de diligenciamiento para las secciones del formato de contratos.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO: en esta sesión diligenciamos información relevante al monto total del contrato.

OFERTA: en esta sección diligenciamos información relevante al contratista/oferente que se le ha asignado el contrato.

PLAN DE PAGOS: en esta sección diligenciamos información relevante a la forma de pago que usualmente se encuentra en una de las cláusulas del contrato.

Actualmente se agrega un (1) solo Plan de pago por contrato.

ORDENES DE PAGO: en esta sección diligenciamos información relevante a los pagos realizados en realidad con respecto al contrato.

OTRO SI: en esta sección diligenciamos información relevante a los Otro Si (Modificaciones de cláusulas del contrato, prorrogas por tiempo y/o adición presupuestal) que se creen de acuerdo a las necesidades del contrato.

INTEGRACION.

De acuerdo a la estructura que maneja en SIFI y a la Integración que se generó entre estas aplicaciones. Todo contrato que maneje recursos compartidos o diferentes (Parafiscal – Fiscal), se deben crear contratos diferentes (uno por Parafiscal, Otro por Fiscal) con cada una de los valores pertinentes a cada recurso.

En el caso de los Otro SI, si estos son de la misma de la fuente o recurso se pueden crear Otro Si al contrato; si la fuente de la adición es diferente es necesario de crear un contrato nuevo.

Contrato (Mismos recursos) = 1 Contrato

Contrato (Diferentes recursos) = Contratos por recursos

Otro Si (Mismo recurso del Contrato) = Otro Si del contrato

Otro Si (Diferente recurso del Contrato) = Nuevo contrato (Valor de la Adición)

2. FUNCIONALIDAD

2.1 INGRESO A LA PLATAFORMA

Para ingresar a la instancia de producción de Salesforce.com debemos ingresar al URL <https://login.salesforce.com/> como lo vemos en la Figura 1, en el campo USERNAME ingresamos el usuario asignado por el administrador (usuario@fontur.com.co) y la contraseña que nosotros mismo generamos.

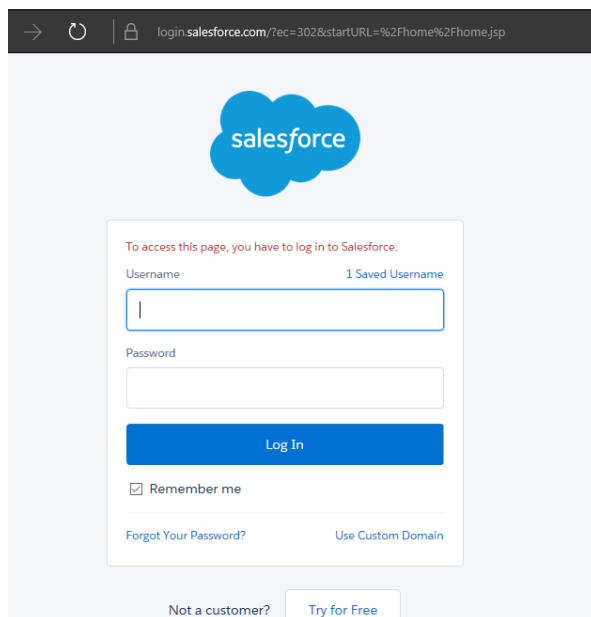


Figura 1. Ingreso a Salesforce

3. CREACION DE UN CONTRATO

Una vez ingresamos estemos dentro del proyecto nos dirigimos a la sesión CONTRATOS. Allí damos click en “nuevo contrato”.

Contratos								Ayuda de Contratos ?	
			Nuevo contrato						
Acción	Secuencial de Contrato	Código del Contrato	Código del Proyecto	Estado del Proyecto	Detalle del Estado	Monto Total del Contrato	Razón Social Contratista		
Modificar Eliminar	CON-00009735	FNTB-069-2016	PFPT-159-2016	Radicado	En Ejecución	\$8.265.000.000,00	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS		
Modificar Eliminar	CON-00009736	FNTB-069-2016	PFPT-159-2016	Radicado	En Ejecución	\$0,00	HOTEL EL PRADO S.A. EN LIQUIDACION		

Ordenes de Pago		Nueva orden de pago		Ayuda de Ordenes de Pago ?	
-----------------	--	---------------------	--	----------------------------	--

Figura 2. Inicio de contrato

Posteriormente escogemos el tipo de Registro (Figura 3.) para la creación de nuestro Contrato (Fiscal, Parafiscal o Funcionamiento) de acuerdo a la modalidad de contrato que se debe crear.

Seleccionar tipo de registro Contrato

Tipo de nuevo registro: **Fiscal** (dropdown menu with options: Bienes, Fiscal, Funcionamiento, Mixtos, Parafiscal)

¿Desea continuar? Cancelar

Tipos de registro Contrato disponibles

Nombre de tipo de registro	Descripción
Bienes	Contratos de Bienes inmuebles administrados por FONTUR
Fiscal	Contratos con fondos fiscales
Funcionamiento	Contratos de gastos de funcionamiento
Mixtos	Contratos Mixtos que maneja fondos fiscales y parafiscales
Parafiscal	Contratos de fondos parafiscal

Figura 3. Tipos de Registros

Paso seguido comenzamos a crear y diligenciar los campos que se encuentran en el contrato nuevo. (Figura 4.).

Información ⓘ = Información obligatoria

Código del Contrato ⓘ

Proyecto ⓘ

Contrato de Interventoría ⓘ

Contrato marco ⓘ

Estado del Contrato --Ninguno--

Tipo de Recurso --Ninguno--

Tipo de registro Fiscal

Tipo de Proceso ⓘ --Ninguno-- ⓘ

Detalle del Estado --Ninguno-- ⓘ

Abogado Responsable ⓘ Usuario

Razón Social Contratista ⓘ

Contratista ⓘ

Tipo de Contrato --Ninguno--

Plazo de ejecución

Unidad plazo ejecución ⓘ --Ninguno--

Objeto del Contrato

Objeto del Contrato

Comentarios

Presupuesto

Valor Contratado ⓘ 0,00

Fechas

Fecha Radicación Jurídica ⓘ [30/01/2017]

Fecha Inicio de Contrato [30/01/2017]

Fecha Firma de Contrato [30/01/2017]

Fecha Final de Contrato [30/01/2017]

Fecha de Liquidación [30/01/2017]

Figura 4. Formato de Contrato

Importante: los campos que tienen una barra roja al costado izquierdo, es un campo OBLIGATORIO.

3.1 CÓDIGO DEL CONTRATO

El formato del Código del contrato debe ser diligenciado en **MAYUSCULAS**, separado por guion (-), código debe ser de tres dígitos y el año debe ser completo, como lo muestra la Figura 5.

Figura 5. Formato de Contrato

Prefijo: FNT (el prefijo establecido en Mayúsculas).

Código: 000 (código de TRES dígitos).

Año: 2016 (incluir los CUATRO dígitos del año).

Es importante separar por un guion (-) cada uno de estos ítem.

Ej. **FNTC-000-2017** para Contratos

FNTO-000-2017 para Órdenes

FNTB-000-2017 para Bienes

Para las **Órdenes de publicación** se genera el código de la siguiente forma (no más de 20 dígitos).

Ej. **FNT-000-2015-00-2016 ó FNT-000-2015-000-16**

3.2 CAMPOS DE LUPA

Es los campos que tienen una Lupa al costado derecho nos ayudará a ubicar información del sistema (Contratos, proyectos, contactos, usuarios, etc) de acuerdo a la información que va en cada campo, por medio de una ventana emergente (Figura 6.).

Nombre completo	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Alba Rocío Parra	Profesional de Juridica		aparra@fontur.com.co
Andrea Morales	Abogada		amoraless@fontur.com.co
Carolina Miranda Escandon	Profesional de Juridica		cmiranda@fontur.com.co
CONSUELO FORERO FORERO			cforero@fontur.com.co
Cristobal Maya	Profesional de Juridica		cmaya@fontur.com.co
Diego Velasquez Baracaldo	Profesional de Juridica		dvelasquez@fontur.com.co
Fabio Lisimaco Velasquez J	Profesional juridico		fvelasquez@fontur.com.co
Fernanda Perdomo	Profesional de Juridica		fperdomo@fontur.com.co
Guido Barliza	Abogado		gbarliza@fontur.com.co
Lester Tamayo	profesional de Juridica		ltamayo@fontur.com.co

Figura 6. Campos de Lupa

Para esto saldrá una ventana emergente para ubicar la información requerida (*Seleccionar Todos los campos*).

Detalle de Contrato
Modificar
Eliminar
Duplicar

CONTRATO

Antes de crear un Plan de Pago el Contrato debe estar en Estado "Contractual" y el Detalle en "Elaboración Minuta del Contrato"

Código del Contrato	FNTC-023-2017	Código del Proyecto	FNT-111-2014
Proyecto	00005711	Nombre del Proyecto	CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES - EXPOFERIAS; MANIZALES
Contrato de Interventoría		Detalle del Estado	
Contrato marco		Abogado Responsable	Cristobal Maya
Estado del Contrato	PreContractual	Razón Social Contratista	PERAZZA S.A.S.
Monto Total del Contrato	\$164.390.000,00	Contratista	PERAZZA S.A.S.
ValTotFiscal	0	Plazo de ejecución	1
Tipo de Contrato	Suministro	Unidad plazo ejecución	M
Dependencia	Infraestructura		

Precontractual

Tipo de Procesos	Invitación Privada	Tipo de registro	Fiscal Cambiar
Página web	http://fontur.com.co/contratacion/invitacion-privada/10/638/2017/0	Tipo de Recurso	Fiscales

Objeto del Contrato

Objeto del Contrato	SUMINISTRAR E INSTALAR EL SISTEMA DE BOMBEO PARA LA RED CONTRAINCENDIO Y PARA LA RED DE SUMINISTRO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DEL CENTRO DE OBRAS Y EXPOSICIONES EXPOFERIAS MANIZALES"
Comentarios	

Presupuesto

Valor Contratado	\$164.390.000,00	Valor Pagado Total Fiscal	\$0,00
		Valor Pagado Total Parafiscal	\$0,00

Dentro de la información de se encuentra en el objeto "Contrato" hay información muy relevante como la Sección "**Precontractual**" donde encontramos campos como.

Tipo de Proceso: El tipo del proceso precontractual que se lleva a cabo en la Dirección Jurídica.

Tipo de Registro: El formato que se escogió cuando se realizó el contrato desde cero.

Tipo de Recurso: El recurso de donde se está creando el contrato (Fiscal – Parafiscal)

Página web: Allí se agrega el link de la página web de FONTUR donde se encuentra el proceso precontractual de cada contrato.

3.3. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Lo más relevante en este módulo es el proveedor que quedó seleccionado en dicho contrato, como dato relevante es que el campo Proveedor esta "tipo lupa" y en caso que no se encuentre el proveedor, se debe crear en la ficha "CONTRATIASTA-PROVEEDOR". (Figura 7).

Nota: El campo NIT, se debe crear sin digito de verificación para efectos de la Integración con SIFI.

tes Contactos Proyectos Contratos Informes Planes de Pagos Informes gerenciales Ordenes de Pago **Contratistas-Proveedores** +

Edición de Contratista-Proveedor
Nuevo Contratista-Proveedor
Ayuda para esta página

Modificar Contratista-Proveedor Guardar Guardar y nuevo Cancelar

Información = Información obligatoria

Razón Social
Ciudad
NIT
Teléfonos
Celular
Sitio Web
Observaciones
Tipo

Razón Social Completa
Dirección
Fax
E-mail
Nacionalidad
Estado

Representante Legal

Representante Legal
Cargo

Teléfono
Email Rep Legal

Contacto

Persona de Contacto
Teléfono de Contacto
Celular de Contacto

Cargo de Contacto
Extensión Telf
Email de Contacto

Información Financiera
Chat

Figura 7. Contratista - Proveedor

3.4. SECCIONES DEL FORMATO DE PÁGINA

En el momento de que se está creando un contrato, encontramos una serie de Módulos propios de esta instancia de Contratos como son, *Actividades de contrato, Otro Si, Planes de Pagos, Ofertas, Actividades abiertas, Historial de actividades, Notas y archivos adjuntos, Ordenes de pago, informes gerenciales, Estructura económica*. Que anotar que estos módulos se deben diligenciar cuando sea estrictamente necesario de acuerdo al procedimiento propio de cada contrato. (Figura 8).


Actividades del Contrato

[Nueva actividad del contrato](#)

[Ayuda de Actividades del Contrato](#)

Acción	Actividad	Monto Aprobado	En contrato
Modificar Eliminar	ELABORAR CON TODOS LOS RECURSOS JURÍDICOS DISPONIBLES CONCEPTO JURÍDICO EN RAZÓN	\$7.540.000,00	NO


Otros Si

[Nuevo otro si](#)

[Ayuda de Otros Si](#)

No hay registros que mostrar.


Planes de Pagos

[Nuevo plan de pago](#)

[Ayuda de Planes de Pagos](#)

Acción	Código de Plan de Pago	No. de Pago	Forma de Pago	Monto a pagar	Fecha de Pago
Modificar Eliminar	000007307	1	a) Un único pago correspondiente SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$7.540.000) incluido IVA, contra entrega de concepto jurídico, previa recibo a satisfacción por parte del Supervisor y radicación de la factura respectiva.	\$7.540.000,00	


Ofertas

[Nueva oferta](#)

[Ayuda de Ofertas](#)

Acción	Oferta: Concepto	Estado	Monto Ofertado
Modificar Eliminar	ELABORAR CON TODOS LOS RECURSOS JURÍDICOS DISPONIBLES CONCEPTO JURÍDICO EN RAZÓN	Adjudicada	\$7.540.000,00

Actividades abiertas

[Nueva tarea](#)
[Nuevo evento](#)

[Ayuda de Actividades abiertas](#)

No hay registros que mostrar.

Historial de actividades

[Registrar una llamada](#)
[Combinación de correo](#)
[Enviar un mensaje de correo electrónico](#)

[Ayuda de Historial de actividades](#)

No hay registros que mostrar.

Notas y archivos adjuntos

[Nueva nota](#)
[Adjuntar archivo](#)
[Ver todos](#)

[Ayuda de Notas y archivos adjuntos](#)

Acción	Tipo	Título	Última modificación	Creado por


Chat

Figura 8. Secciones de Contratos

3.4.1. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

En esta sección se debe agregar las actividades relevantes al presupuesto del contrato manteniendo el orden que se dan de acuerdo a la secuencial y gestión del mismo.

(Figura 9).

Orden de las Actividades (Mayúsculas).

1. FNTC-XXX-YYYY
2. OTRO SI No 1
3. OTRO SI No 2, etc...
4. LIBERACION.

Actividades del Contrato		Nueva actividad del contrato	Ayuda de Actividades del Contrato ?	
Acción	Actividad		Monto Aprobado	Fecha de creación
Modificar Eliminar	FNTC-000-2017		\$8.000.000,00	8/06/2017
Modificar Eliminar	OTRO SI No 1		\$500.000,00	8/06/2017
Modificar Eliminar	OTRO SI No 2		\$1.000.000,00	8/06/2017
Modificar Eliminar	LIBERACION		(\$200.000,00)	8/06/2017

Modificar Actividad del Contrato

Información ! = Información obligatoria

Contrato	CON-00010278	Monto Aprobado	<input type="text" value="-200.000,00"/>
Actividad	<input type="text" value="LIBERACION"/>	Otro Si	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		

Figura 9. Actividades del Contrato

Campos a diligenciar.

Contrato: Tipo lupa y se ubican los contratos por código secuencial.

Actividad: Se debe poner un nombre que identifique la actividad del contrato en Mayúsculas (Ej: FNTC-XXX-YYYY, OTRO SI No 1, OTRO SI No2, etc, LIBERACION).

Monto Aprobado: Monto total del contrato, del Otro si o de la liberación (en negativo).

Otro Si: Cuando el contrato no tiene OtroSí, o cuando el otro si no modifica presupuesto, no aplica.

3.4.2. PLAN DE PAGO

En la sección PLANES DE PAGO agregamos la forma en que se va a pagar el contrato, de acuerdo al recurso, lo estipulado con el proveedor y lo que reza en el contrato en la cláusula "Forma de Pago" (Figura 10).

Actualmente se agrega un (1) solo Plan de pago por el valor total del contrato.

Modificar Plan de Pago
Guardar
Guardar y nuevo
Cancelar

Información
= Información obligatoria

No. de Contrato

No. de Pago

Tipo de Recurso

Valores

Monto a pagar

Valor Pagado Fiscal

Valor Pagado Parafiscal

Condiciones de Pago

Forma de Pago

Tipo

Observaciones

Guardar
Guardar y nuevo
Cancelar

Figura 10. Plan de pago

Campos a diligenciar.

No de Contrato: tipo lupa y se ubican los contratos por código secuencial.

Tipo de Recurso: Fiscal, Parafiscal de acuerdo a lo que este suscrito en el CDP del contrato.

No de pago: se pone (1) teniendo en cuenta que se registra por el valor total del contrato.

Monto a pagar: Monto suscrito en el contrato.

Forma de Pago: se publica la forma de pago como quedó suscrito en el contrato.

Tipo: debe ser "EJECUCIÓN DEL CONTRATO"

3.4.3. OFERTA

En la sección OFERTA agregamos el Oferente al que se le adjudicó el contrato suscrito.

Edición de Oferta
Nueva Oferta

Ayuda para esta página ?

Modificar Oferta

Información ! = Información obligatoria

Contrato	<input type="text" value="CON-00009778"/>	Proveedor	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>	Monto Ofertado	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="--Ninguno--"/>	Fecha de Adjudicación	<input type="text" value="[12/12/2016]"/>
		Detalle de la Oferta	<input type="text"/>

Figura 11. Oferta del contrato

Campos a diligenciar.

Concepto: se copia el objeto suscrito en el contrato.

Estado: debe ser "ADJUDICADA".

Contrato: tipo lupa y se ubican los contratos por código secuencial (lo toma el sistema automáticamente).

Proveedor: tipo lupa y se ubica el proveedor que se le adjudicó el contrato y que se debe agregar con anterioridad en "CONTRATIASTA-PROVEEDOR".

Monto Ofertado: Se debe publicar el monto del contrato.

Detalle de la Oferta: Se debe publicar el Alcance del contrato (Aplica solo si se tiene observaciones adicionales).

Fecha de Adjudicación: Se agrega la fecha en la que fue adjudicado el contrato.

3.4.4. OTRO SI

En la sección OTRO SI se debe agregar el otro si del contrato bien sea por Adición, Prorroga de tiempo o alguna modificación al contrato inicial. Cabe recordar que solo se pueden hacer OtroSi de contratos, siempre y cuando sean de la misma fuente / recurso del contrato, de ser diferente se debe realizar un contrato nuevo.

Otro Si (Mismo recurso del Contrato) = Otro Si

Otro Si (Diferente recurso del Contrato) = Nuevo contrato (Valor de la Adición)

Modificar Otro Si

Información
! = Información obligatoria

Otro Si

Fecha de Solicitud

Nueva fecha de fin de Contrato

Observaciones

Tipo de otro si

Secuencial Contrato

Concepto

Fecha de Otro Si

Fecha de suspensión del contrato

Fecha de reanudación del contrato

Figura 12. Otro si

Importante: Dentro del módulo Otro Si se debe agregar una nueva **Actividad del contrato** cuando se está adicionando recursos al contrato. De no hacer este paso, no se modificará el monto del contrato en la plantilla principal del mismo.

Campos a diligenciar.

OtroSí: el número del OtroSí que se está creando.

Secuencial del contrato: se hace llamado del contrato por medio de la lupa.

Fecha de solicitud: fecha en la que se solicitó la elaboración del OtroSí.

Concepto: las modificaciones y/o adiciones al contrato.

- Si adiciona valor: **Adición**
- Si prorroga el contrato: **Prorroga**
- Si modifica una clausula: **Generales u otros**

Nueva fecha de fin de contrato: Se agrega la nueva fecha del contrato cuando ocurren adiciones y/o suspensiones.

Fecha de Otro si: Fecha en la que se suscribió el OtroSí.

Observaciones: Se agregan observaciones del Otro si, de ser necesario.

Fecha de Suspensión del contrato: Fecha en que se suspende el contrato.

Fecha de reanudación del contrato: Fecha en que se reanuda el contrato.

4. LIBERACIONES

Todo proyecto contrato tienen un presupuesto asignado al inicio de los mismos y en varias ocasiones se debe liberar recursos cuando estos terminan.

A continuación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para realizar el proceso de Liberación dentro de la plataforma Salesforce.

Los campos que se deben tener en cuenta a nivel presupuestal son los siguientes.

PROYECTOS: **Valor total del proyecto**

CONTRATOS: **Monto total del contrato**

PLAN DE PAGOS: **Monto a pagar**

ORDEN DE PAGOS: **Valor a pagar**

En el objeto Contratos se deben agregar la gestión del mismo (Contrato, Otro síes y liberación) en la sección Actividades de contrato. EJ.

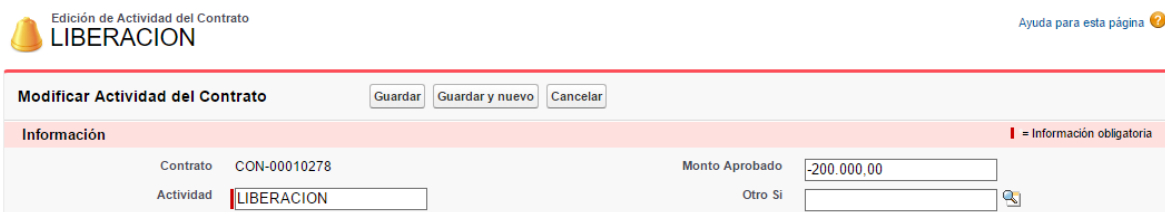


Acción	Actividad	Monto Aprobado	Código del Proyecto
Modificar Eliminar	FNTC-000-2017	\$8.000.000,00	PFPT-114-2017
Modificar Eliminar	OTRO SI No.1	\$500.000,00	PFPT-114-2017
Modificar Eliminar	OTRO SI No.2	\$1.000.000,00	PFPT-114-2017
Modificar Eliminar	LIBERACION	(\$200.000,00)	PFPT-114-2017

Procedimiento.

Se debe agregar una nueva Actividad del contrato (Nombre sugerido "Liberación") donde se agregará el valor que se debe liberar del contrato.

El valor de las liberaciones se debe agregar de forma **negativa** para que descuenta en los valores pagados del contrato (**Valor pagado total fiscal** y **Valor pagado total parafiscal**).



Edición de Actividad del Contrato
LIBERACION

Modificar Actividad del Contrato

Información ! = Información obligatoria

Contrato	CON-00010278	Monto Aprobado	<input type="text" value="-200.000,00"/>
Actividad	<input type="text" value="LIBERACION"/>	Otro Si	<input type="text"/>

Condicionales.

Debemos tener en cuenta que todas las Ordenes de pago deben estar en estado CONFIRMADAS – PAGADAS (de acuerdo a la integración con SIFI), y los contratos deben



estar en Estado CONTRACTUAL. Esto con el fin de que los valores pagados de los contratos se evidencien en el proyecto.

Para realizar la Liberación se debe modificar el valor que se agregó en el campo **Monto a pagar** dentro del Plan de Pagos.