



Unidad para
las Víctimas

Manual de Usuario



Sistema de
Información de la
Secretaría General

MÓDULO CONTRATISTAS

Versión: **08**
Enero 2025

Secretaría General
Oficina de Tecnologías de la Información



SISTEMA SISEG – MÓDULO CONTRATISTAS

Contenido

1.	CONTROL DE CAMBIOS	3
2.	GENERALIDADES	4
2.1.	Requisitos Técnicos.....	4
2.2.	Acceso al Sitio.....	4
2.3.	Sistema de Información SISEG – Módulo Contratistas	5
2.4.	Ingreso de Usuarios.....	5
2.5.	Cambio de Contraseña	6
2.6.	Recordar Contraseña	7
3.	MÓDULO CONTRATISTAS.....	9
3.1.	Mis Datos Personales	9
3.1.1.	Protección de datos.....	10
3.1.2.	Datos personales	11
3.1.3.	Información de ubicación	11
3.1.4.	Información financiera.....	12
3.1.5.	Información DIAN	12
3.1.6.	Caracterización.....	13
3.2.	Mis Contratos.....	14
3.3.	Informes de Supervisión	15
3.3.1.	Contratos Asignados	15
3.3.2.	Generar informes de supervisión.....	19
3.3.3.	Informe devuelto por el revisor o supervisor	32
3.4.	Solicitudes de Pago.....	36
3.4.1.	Radicar solicitud en central de cuentas	36
3.4.2.	Solicitudes devueltas por central de cuentas.....	38



1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/01/2022	Manual Módulo Contratistas
2	20/05/2022	Actualización módulo informes de supervisión submenú de generar informes de supervisión, Radicar solicitud en central de cuentas
3	25/09/2022	Actualización imágenes y logos nuevo gobierno.
4	20/10/2023	Actualización puesta en producción módulo gestión de contratistas, cambio de logos, pantallas de referencia e imágenes institucionales.
5	08/11/2023	Actualización nombre de anexos y planilla seguridad social (Num. 3.3.2) Actualización flujo de devoluciones desde Central de Cuentas (Num. 3.4.2)
6	30/01/2024	Actualización funcionalidades: - Recordar Contraseña - Aclaraciones Tributarias – Tarifas de Retención
7	31/10/2024	Actualización imágenes y logos nuevo gobierno.
8	27/01/2025	Actualización funcionalidades: - No permite crear programación de pagos para un mismo periodo - Nueva validación al Notificar al Supervisor - Nuevo Formato de Pago e Informe de Supervisión



2. GENERALIDADES

Este documento se elabora con el propósito de establecer una guía para el usuario con perfil CONTRATISTA dentro de la herramienta SISEG de la Unidad para las Víctimas, con el fin de actualizar la información general, la programación de pagos, obligaciones específicas contractuales, realizar la generación de los informes de actividades mensuales y la radicación hacia el Grupo de Gestión Financiera y Contable para viabilizar el pago de cuenta de cobro.

2.1. Requisitos Técnicos

Dentro de las condiciones mínimas para el uso de esta funcionalidad se encuentran:

- Preferiblemente computador
- Conexión a internet mínimo de 1 Mb
- Navegadores: Google Chrome, Firefox, Edge en su última versión.
- Usuario: Credenciales de acceso en SISEG, perfil Contratista. Para su primer uso llegara un correo de divulgación-notificación con esta información.

2.2. Acceso al Sitio

Ingrese a Nuestra Intranet (<http://intranet.unidadvictimas.gov.co/>), seleccione **Aplicativos** en el menú principal; posteriormente, haga clic sobre **Aplicativos Transversales** y seleccione el Sistema de Información de la Secretaría General (SISEG).

gov.co MI UNIDAD

Unidad para las Víctimas

Nuestra Intranet

INICIO LA UNIDAD NOTICIAS APLICATIVOS KIT UNIDAD

Busqueda...

Te damos la bienvenida a las herramientas tecnológicas que apoyan la transformación digital de la Unidad para las Víctimas.

Aplicativos Específicos ▶

Aplicativos Misionales ▶

Aplicativos Transversales ▶

Portales Web ▶

SISEG - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



Unidad para
las Víctimas

2.3. Sistema de Información SISEG – Módulo Contratistas

Inicialmente, encontrará el Home de la página del Sistema de Información de la Secretaría General, seleccione el módulo de **Contratistas**



2.4. Ingreso de Usuarios

La información requerida para ingresar al sistema es:

The image shows the login page for the 'Contratistas' module. It includes the logo of the Unidad para las Víctimas, the title 'Contratistas', and the following fields and options:

- Nombre de usuario: No. Documento de Identidad
- Contraseña:
- Recordarme
- [Olvidó contraseña](#)
- [Consultar Manual](#)
-



En nombre de usuario digite su **número de identificación** y su contraseña inicial será: **Unidad123**, posteriormente de clic en **"Ingresar"**:

- **Pantalla Principal**

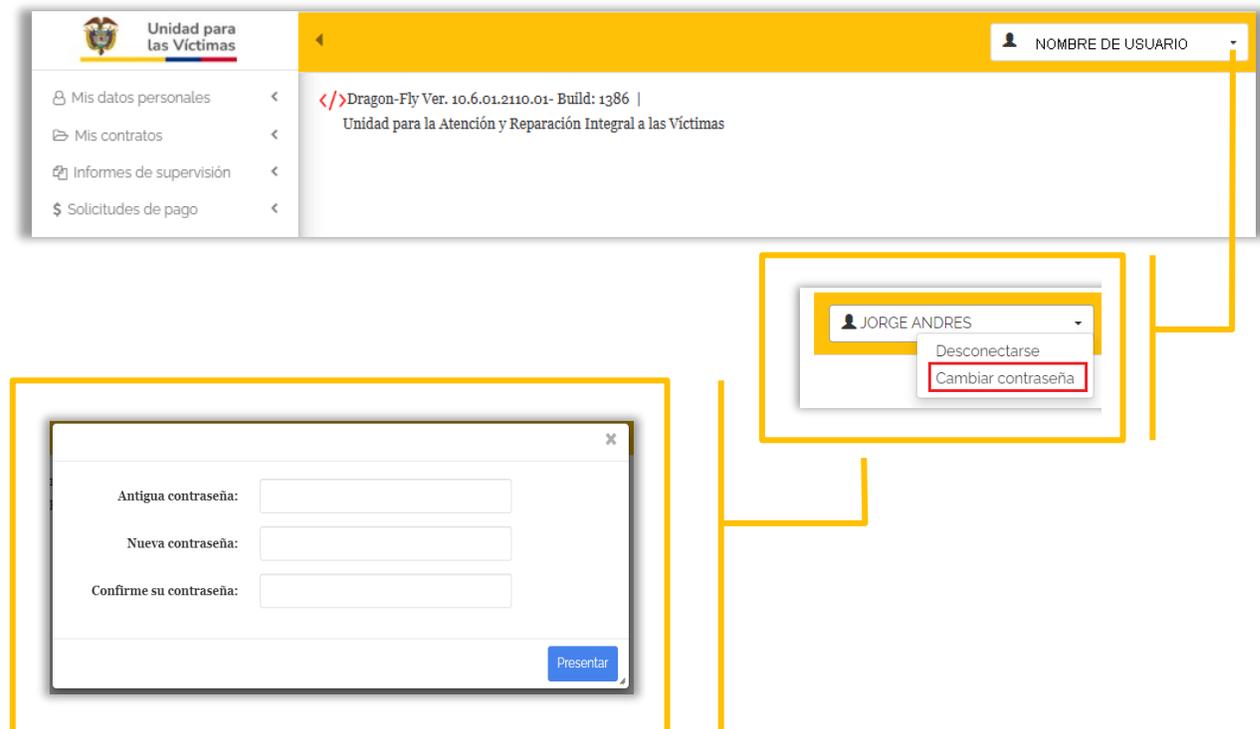
Al acceder al sistema, se presenta la ventana inicial:



2.5. Cambio de Contraseña

Una vez ingrese al módulo, el primer paso será cambiar la contraseña.

Diríjase a la parte superior derecha de su pantalla donde está su nombre y de clic en la barra desplegable, allí encontrará la opción **cambiar contraseña**, después se le presentará una ventana para que ingrese los datos de su nueva contraseña y de clic en **Presentar**.





Unidad para
las Víctimas

2.6. Recordar Contraseña

En caso de no recordar su contraseña de ingreso a SISEG, debe dirigirse a la opción “**Olvidó Contraseña**” justo como se relaciona en la imagen.

Unidad para las Víctimas

Contratistas

Nombre de usuario

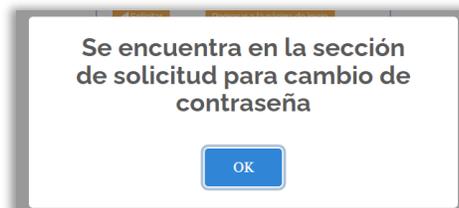
Contraseña

Recordarme [Olvidó contraseña](#)

[Consultar Manual](#)

[Ingresar](#)

El sistema informará que se encuentra en el proceso seleccionado, de clic en OK:



Posteriormente, se mostrará una ventana donde debe digitar el **número de identificación** o el **correo electrónico personal** (relacionado en SiseG), esto con el fin de realizar el restablecimiento de la contraseña y de clic en “**Solicitar**”:



Unidad para
las Víctimas

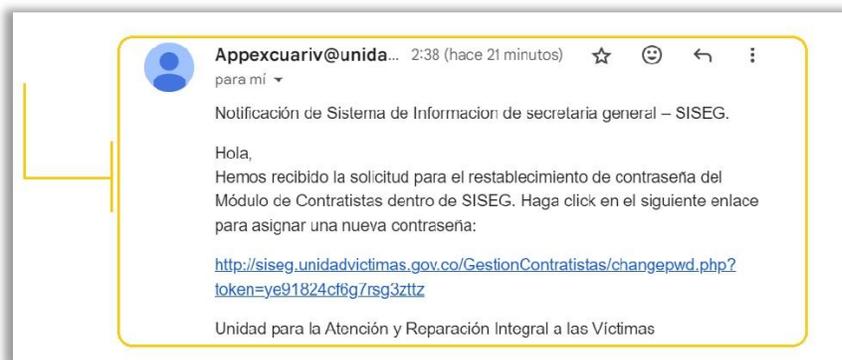
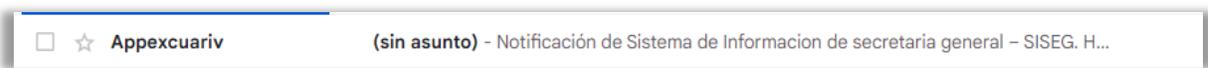
Digite su número de identificación o el correo electrónico personal registrado en el Modulo de Contratistas de SISEG.

Solicitar Regresar a la página de inicio

El link para realizar el cambio de contraseña fue enviado a su dirección de correo electrónico personal.

Regresar a la página de inicio

Una vez diligenciada esta información, se le notificará al correo electrónico personal un enlace para generar la nueva contraseña.



Si el correo no se visualiza en su bandeja de entrada, recuerde revisar en la carpeta de "spam" o "correos no deseados".

Ingresa al link y registre su nueva contraseña, luego de clic en el botón **"Guardar"**.



Unidad para
las Víctimas

Nueva
contraseña:

Confirme su
contraseña:

Guardar Regresar

El sistema le notificará que la contraseña cambió:

La contraseña ha cambiado

[Regresar a la página de inicio](#)

3. MÓDULO CONTRATISTAS

3.1. Mis Datos Personales

Ingresa a **Mis Datos Personales**, continúe en **Actualización de datos personales** el cual lo llevará a la siguiente pantalla, de clic en **Actualizar Datos**:



Foto de perfil							
Número de documento	107369	Profesión	Ingeniería de Sistemas				
Nombres		JORGE ANDRES					
Apellidos		ZAPATA					
Lugar de nacimiento				BOGOTÁ, D.C.			
Dirección Despacho		Oficina de Tecnologías de la Información		Dependencia		Oficina de Tecnologías de la Información	
Correo electrónico personal		zapataleal@gmail.com		Correo electrónico institucional		jorge.leal@unidadadvictimas.gov.co	
¿Emite factura?		NO		Régimen Tributario		No Responsable	

Automáticamente el sistema lo llevará a la sección de Protección de datos

3.1.1. Protección de datos

En este menú encontrará los términos y condiciones de la UARIV. Deberá leerlos para así, aceptar o no aceptar.

ID: [654, 1010180064]

Protección de datos | Datos personales | Información de ubicación | Información financiera | Información DIAN | Caracterización

Términos y condiciones

Informamos que los datos suministrados, serán tratados conforme lo establece la Ley de Habeas Data y la política de tratamientos de datos personales de la Unidad

Acepto los términos y condiciones *

ACEPTO NO ACEPTO

Una vez acepte términos y condiciones puede seguir con los siguientes ítems: datos personales, información de ubicación, información financiera, información DIAN, caracterización.



3.1.2. Datos personales

De clic en datos personales, diligencie el formulario o actualice los campos requeridos.

Es importante registrar todos los datos obligatorios incluyendo la fotografía del contratista para que se realice correctamente la actualización en la aplicación.

Protección de datos Datos personales Información de ubicación Información financiera Información DIAN Caracterización

foto.jpeg 50.04 KB Borrar artículos seleccionados
Subir fotografía

Tipo de documento *
Cedula de Ciudadanía

Número de documento *
1073694

Nombres *
JORGE ANDRES

Apellidos *
ZAPATA

Correo electrónico personal *
zapataleal@gmail.com
Escriba su correo electrónico personal

Correo electrónico institucional
jorge.leal@unidadvictimas.gov.co

Fecha de nacimiento *
05/09/1992

Lugar de nacimiento *
BOGOTÁ, D.C.
Seleccionar

Nacionalidad *
Colombia

Genero *
MASCULINO

Enlace SECOP II *
http://sisegpruebas.unidadvictimas.gov.co/Athena/GestionContratistas/login.php
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

Clic para ir a la página de función pública

Nota: El enlace SECOP es un campo obligatorio y de carácter informativo, el cual corresponde a la ruta o link de acceso directo al aplicativo SECOP - Numeral 7 Documentos del Contrato, donde se adjunta el informe de actividades y las evidencias mensuales de sus obligaciones.

3.1.3. Información de ubicación

Diligencie la información relacionada con su dirección, teléfono, número celular, ciudad de residencia y dependencia en la unidad.



Unidad para
las Víctimas

Protección de datos Datos personales **Información de ubicación** Información financiera Información DIAN Caracterización

Dirección postal *
ccl 60 sur # 71- 50

Número celular *
3125783

Dirección | Despacho *
Oficina de Tecnologías de la Información
Seleccionar

Extensión

Ciudad de residencia *
BOGOTÁ, D.C.
Seleccionar

Teléfono fijo

Dependencia *
Oficina de Tecnologías de la Información

3.1.4. Información financiera

Relacione el nombre del banco, clase y número de cuenta del contrato vigente con la Entidad.

Protección de datos Datos personales Información de ubicación **Información financiera** Información DIAN Caracterización

Nombre del banco *
BANCOLOMBIA S.A.

Número de cuenta *
154000

Clase de cuenta *
 Ahorro Corriente

3.1.5. Información DIAN

Actualice la actividad económica principal, la cual también deberá estar actualizada en su RUT, marque si emite o no factura y si es responsable o no de IVA.



Protección de datos Datos personales Información de ubicación Información financiera **Información DIAN** Caracterización

Actividad económica principal *
Ubique esta información en el RUT - DIAN (Posición 46)

6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración
[Seleccionar](#)

Responsabilidades, calidades y atributos *
Ubique esta información en el RUT - DIAN (Posición 53)

Responsabilidades, calidades y atributos *

49 - No responsable de IVA ✕
Ubique esta información en el RUT - DIAN (Posición 53)

¿Emite factura? *
 SI NO

¿Responsable de IVA? *
 Responsable
 No Responsable

3.1.6. Caracterización

Ingrese los datos del formulario en el caso de tener dependientes a su cargo, seleccionar Si o No.

Protección de datos Datos personales Información de ubicación Información financiera Información DIAN **Caracterización**

Profesión *
Ingeniería de Sistemas

Eps *
SANITAS E.P.S.
[Seleccionar](#)

Caja compensación *
NINGUNA CAJA
[Seleccionar](#)

¿ Presenta alguna discapacidad ? *
NO

Tiene Dependientes? *
SI

Fondo pensiones *
COLPENSIONES
[Seleccionar](#)

Arl *
POSITIVA

En caso de emergencia contactar a: *
JUAN PEREZ
3123456789
Escriba el nombre y número de teléfono de la persona o personas que debemos contactar en caso de emergencia

Finalice la actualización de sus datos dando clic en **Guardar cambios**, la herramienta le mostrará un aviso indicando que su información fue actualizada exitosamente.

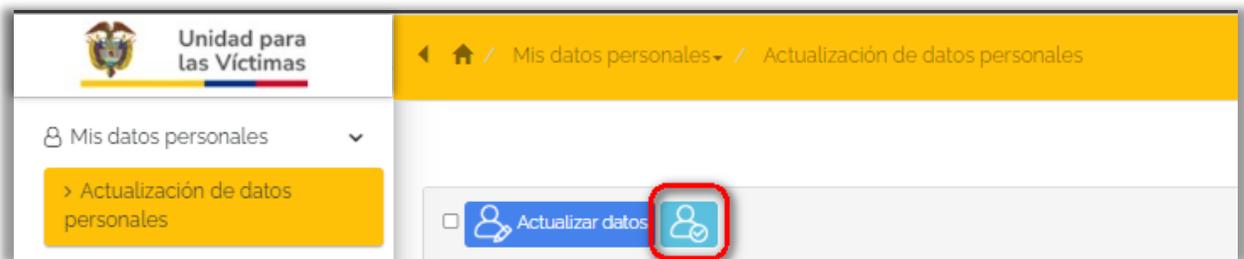


Unidad para las Víctimas

Guardar cambios

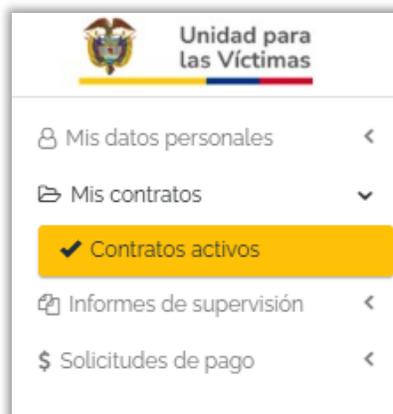


En el botón indicado en la siguiente imagen, puede visualizar la información que ingresó en el momento de la actualización de datos:



3.2. Mis Contratos

Ingresa a **Contratos Activos**, el sistema le mostrará sus contratos vigentes con la UARIV, y datos principales para su conocimiento.





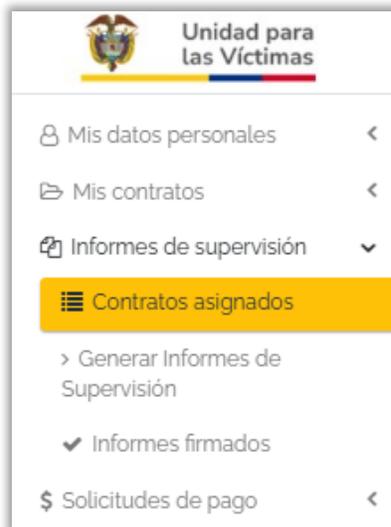
Unidad para las Víctimas

PRE-NUMERO CPSP	NUMERO DE CONTRATO	64	2023
CDP		RP	4952
RUBRO C-4199-1500-4-0-	CATALOGO PRESUPUESTAL	C-4199-1500-4-	
FECHA DE INICIO 13/01/2023	FECHA FINAL	31/12/2023	
VALOR INICIAL 39.939.467,00	PAGO MENSUAL PROGRAMADO	3.413.629,00	
PROCESO SECOP	UARIV-CPSP-2022-1073694642		
ENLACE A SECOP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-		
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para apoyar las fases de: análisis, pruebas, documentación funcional y técnica de los componentes de Software y servicios de información, siguiendo los procedimientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, durante la ejecución del contrato.		

Valide que el “**Objeto**”, corresponde con el contrato vigente con la Entidad.

3.3. Informes de Supervisión

Ingrese a **Informes de Supervisión**, continúe en **Contratos Asignados**:



3.3.1. Contratos Asignados

a. Cargue de las obligaciones

Ubique su contrato actual, de clic en **Programar Pagos**, automáticamente se desplegarán las opciones “Programar informes y pagos” y “**Obligaciones específicas**”, de clic sobre esta última, ya que deberá cargar una a una las obligaciones de su contrato, este proceso lo realizará una sola vez.



Unidad para las Víctimas

		VIGENCIA	CONTRATO No.	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PAGO MENSUAL
Q	Programar Pagos 3 11	2023	CPSP-36 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	13/01/2023	31/12/2023	3.413.629,00
Q	Programar Pagos 3 0	2023	CPSP-46 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	15/02/2023	14/10/2023	3.489.120,00



De clic sobre **"Nueva Obligación"**, se abrirá una ventana donde debe marcar el número de la obligación y el texto de la misma.

Obligaciones específicas, Añadir nuevo

Obligación Especifica

Ordinal *

1

Obligación *

Obligación 1 de su contrato.

Guardar Reiniciar Cancelar

Posteriormente de clic en "Guardar".

Ordinal ↑	Obligación
	1 Apoyar en la recopilación y gestión de la información necesaria para mantener actualizados los inventarios y la dotación tecnológica que administra la Oficina de tecnologías de la información.
	2 Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para los servicios TI.
	3 Brindar soporte de primer nivel a las solicitudes realizadas por los usuarios de la UNIDAD dentro de los tiempos establecidos en la herramienta de gestión definida por la OTI.
	4 Llevar registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento de los servicios TI.



En caso de error o modificación, puede editar el texto introducido, mediante la opción "**Editar**", una vez cargue todas sus obligaciones, puede continuar con la programación de sus pagos.

b. Programación de pagos

Ubique su contrato actual, de clic en **Programar Pagos**, automáticamente se desplegarán las opciones "**Programar informes y pagos**" y Obligaciones específicas, de clic sobre la primera, para generar la programación de uno o más pagos de su contrato vigente.

The image shows a table with contract information and a zoomed-in view of the 'Programar Pagos' dropdown menu. The table has the following data:

	VIGENCIA	CONTRATO No.	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PAGO MENSUAL
Programar Pagos	2023	CPSP-36 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	13/01/2023	31/12/2023	3.413.629,00
Programar Pagos	2023	CPSP-46 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	15/02/2023	14/10/2023	3.489.120,00

The zoomed-in view shows the 'Programar Pagos' dropdown menu with the following options:

- Programar informes y pagos
- Obligaciones específicas
- Programar Pago

Clic en el botón "**Programar pago**" para:

- Diligenciar el consecutivo, recuerde que este no indica el mes del año sino el número de informe a presentar.
- Seleccione el mes a programar, la fecha de inicio de mes y fecha fin, verificar que sea el mes que esté programando y que los días estén completos.
- Diligenciar el (%) porcentaje de ejecución del mes.

Finalice dando clic en "**Guardar**".



Unidad para las Víctimas

Programación plan de pagos, Editar []

Id *
1800

Consecutivo *
1

Fecha de inicio *
01/10/2023

Fecha Final *
31/10/2023
Verifique que sea el último día del mes

% avance *
100

Estado
Programado

Guardar Cancelar

Una vez guarde, el sistema le mostrará el pago o los pagos programados.

Programar Pagos 3 5 2023 CPSP-105-2023 USUARIO DE PRUEBA 20/01/2023 31/12/2023 2.390.040,00

Programar informes y pagos Obligaciones específicas

Programar Pago

	Consecutivo ↑	Fecha de inicio	Fecha Final	Valor Mensual	Valor Día	% avance	Estado
	1	20/01/2023	31/01/2023	\$ 2.390.040,00	\$ 79.668,00	5,00	Programado
	2	1/02/2023	28/02/2023	\$ 2.390.040,00	\$ 79.668,00	15,00	Programado
	3	1/03/2023	31/03/2023	\$ 2.390.040,00	\$ 79.668,00	25,00	Programado

Notas:

- Los pagos en estado "**Programado**" se pueden editar con el botón lápiz de la parte derecha, en caso que el informe ya se encuentre "Gestionado" el sistema NO le permitirá modificarlo.

Programar informes y pagos Obligaciones específicas

Programar Pago

	Consecutivo ↑	Fecha de inicio	Fecha Final	Valor Mensual	Valor Día	% avance	Estado
	1	5/02/2024	29/02/2024	\$ 4.713.990,00	\$ 157.133,00	10,00	Gestionado
	2	6/03/2024	10/03/2024	\$ 4.713.990,00	\$ 157.133,00	11,00	Programado

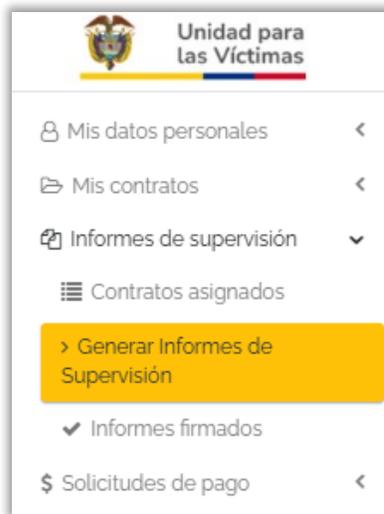
- El sistema no le permitirá crear una programación para un mismo mes, le generará el siguiente mensaje:



Programación plan de pagos, Editar []

Registro duplicado o rango de fechas superpuesto encontrado. El registro no fue agregado. VERIFIQUE LA INFORMACION!

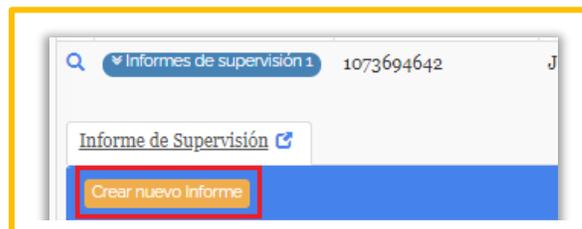
3.3.2. Generar informes de supervisión



a. Informes de Supervisión

En **Generar informes de supervisión**, automáticamente se desplegará una ventana con el listado de los informes de supervisión, seleccione el vigente, posteriormente clic en **Crear nuevo informe**:

	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	CONTRATO No.	VIGENCIA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	Periodicidad
▼ Informes de supervisión 0	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	CPSP-4 -2023	2023	15/02/2023	14/10/2023	Bimensual





Deberá diligenciar el mes, porcentaje de ejecución, número de pago, valor a pagar y las aclaraciones tributarias:

- *El presente contrato corresponde a rentas de trabajo que NO provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria, y he optado por restar los costos y gastos procedentes en desarrollo de esta actividad. (Artículo 206, 383 E.T, Parágrafo 2 y Art- 392 E.T)*

Seleccione SI o No.

- *Como persona natural, solicito la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior, la cual se solicita sea aplicada a partir de la presentación de esta cuenta de cobro.*

Seleccione SI o NO - en caso de seleccionar SI, se activará el campo "Valor Tarifa Superior" con el fin que indique el valor.

Informe de Supervisión, Añadir nuevo

CONTRATISTA INF. SUPERVISOR INF. REVISOR VO. BO

Código de informe M27226202	Fecha de presentación 22/01/2025	No. de Pago * 11
Mes FEBRERO	% de ejecución * 75.00	Valor a Pagar * 2800000 <i>Confirme que el valor a pagar sea el indicado</i>
NIT Documento *	Nombres Razón social * USUARIO DE PRUEBA	Número de contrato CPSP-404-2024
Correo personal@gmail.com	Correo Institucional@unidadvictimas.gov.co	¿Obligado a Facturar? * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
El presente contrato corresponde a rentas de trabajo que NO provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria, y he optado por restar los costos y gastos procedentes en desarrollo de esta actividad. (Artículo 206, 383 E.T, Parágrafo 2 y Art- 392 E.T) * NO		Como persona natural, solicito la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior, la cual se solicita sea aplicada a partir de la presentación de esta cuenta de cobro? * SI
Valor Tarifa Superior * 100000	Régimen Tributario * <input type="radio"/> Responsable <input checked="" type="radio"/> No Responsable <input type="radio"/> RST	Contrato tiene Cesión? * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Estado del Informe * En elaboración del contratista		

En la pestañas "Inf. Supervisor", **valide que el supervisor de su contrato vigente corresponda con el designado**, ya que es a quien se le notificará cuando notifique su informe.



Informe de Supervisión, Añadir nuevo

CONTRATISTA INF. SUPERVISOR **INF. REVISOR VO. BO**

Documento Supervisor * **Nombre Supervisor ***
NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR

Cargo Dependencia
Oficina de Tecnologías de la Información

En la pestaña "Inf. Revisor", si el Supervisor asignó un revisor para la validación de sus informes, se visualizarán los datos del mismo, de lo contrario, los campos se encontrarán en blanco.

Informe de Supervisión, Añadir nuevo

CONTRATISTA **INF. SUPERVISOR** INF. REVISOR VO. BO

Documento Revisor **Nombre Revisor**
NOMBRE Y APELLIDO REVISOR

Cargo Revisor Dependencia Revisor
2044-Profesional Universitario Oficina de Tecnologías de la Informació

Verifique que todos los campos estén correctos, antes de dar clic en **Guardar**.

Nuevamente clic en **Informe de supervisión**, esta vez en **Obligaciones**, el número en la imagen corresponde a las obligaciones que tiene su contrato, a las cuales debe cargar las evidencias y sus soportes correspondientes.

Informe de Supervisión

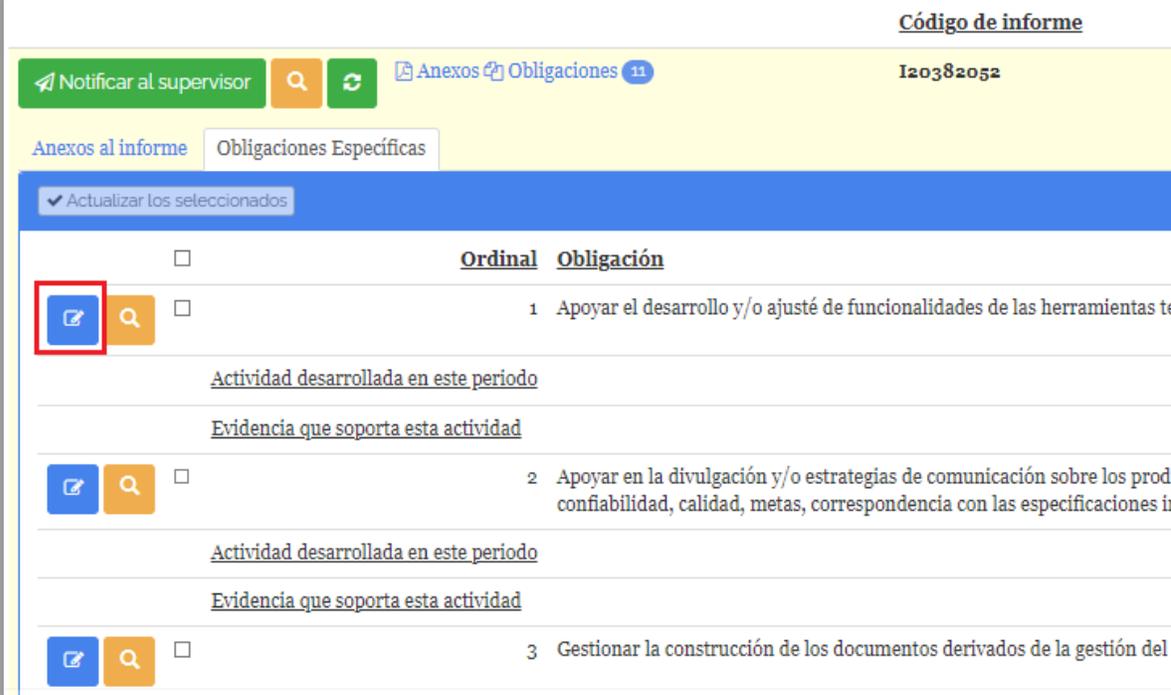
Crear nuevo Informe

Código de informe	Fecha inicial	Fecha final	Obligaciones
M27226202	1/02/2025	28/02/2025	4

Aparecerán en pantalla las obligaciones de su contrato para iniciar el proceso de cargue del reporte de ejecución de sus obligaciones, para esto de clic en el botón



del lápiz azul , de clic en una de las obligaciones que haya realizado en el periodo del informe.



Código de informe
120382052

Notificar al supervisor    Anexos  Obligaciones **11**

Anexos al informe Obligaciones Específicas

Actualizar los seleccionados

<input type="checkbox"/>	Ordinal	Obligación
<input type="checkbox"/>	1	Apoyar el desarrollo y/o ajusté de funcionalidades de las herramientas te
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		
<u>Evidencia que soporta esta actividad</u>		
<input type="checkbox"/>	2	Apoyar en la divulgación y/o estrategias de comunicación sobre los prod confiabilidad, calidad, metas, correspondencia con las especificaciones i
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		
<u>Evidencia que soporta esta actividad</u>		
<input type="checkbox"/>	3	Gestionar la construcción de los documentos derivados de la gestión del

Lea atentamente el objeto de la obligación, en "**Actividad Desarrollada Para Este Periodo**" escriba y detalle cada una de las evidencias, en "**Evidencia Que Soporta Esta Actividad**", anexe cada soporte de las evidencias antes descritas, en formato: **PDF, Excel, Word, Zip, Rar**, cuya capacidad máxima no debe superar 8 megas.

En caso de que su evidencia supere el tamaño, en la descripción de la actividad, relacione el link de acceso directo, ejemplo SharePoint.

Tenga en cuenta:

- Primero, diligenciar las obligaciones con las evidencias que **sí** realizo en el mes, y dejarlas en estado "**Pendiente de Avance**", puesto que el sistema no permite editar después de dejarlas en estado "Gestionada".

Estado de esta obligación *

Gestionada Pendiente de avance

- Es importante que, al finalizar el registro de las actividades y sus evidencias, todas queden con estado **Gestionada**, para habilitar el botón de **Notificar al Supervisor**.



Unidad para las Víctimas

Se debe describir la(s) actividad(es) realizada(s) en el marco de la obligación(es) en el cuadro de texto, para cargar las evidencias de clic en el botón añadir ficheros, recuerde **No** gestionar hasta no estar seguro de que sus actividades estén correctas y por último de clic en **Guardar Cambios**.

Obligaciones Específicas, Editar [82194]

Gestionar

Ordinal

1

Obligación

“Participar en reuniones de entendimiento de requerimientos o las que le sean asignadas por el supervisor durante la ejecución del contrato.”

Actividad desarrollada en este periodo *

Descripción de la actividad

Evidencia que soporta esta actividad *

Añadir ficheros

Pruebas.rar 28.10 MB Borrar artículos seleccionados

Estado de esta obligación *

Gestionada Pendiente de avance

Cambie el estado a "Gestionada", si la obligación ha sido completada!

Guardar cambios Cancelar

Para las obligaciones **No** realizadas durante el mes, se seleccionan con el check  damos clic en el botón **actualizar los seleccionados**:



Unidad para las Víctimas

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Anexos al informe' and 'Obligaciones Específicas'. A blue bar at the top contains a button labeled 'Actualizar los seleccionados'. Below this is a table with columns for checkboxes, search icons, and 'Ordinal' numbers (1, 2, 3, 4). Each row has a blue 'edit' icon and an orange 'search' icon. Underneath each row are two links: 'Actividad desarrollada en este periodo' and 'Evidencia que soporta esta actividad'.

Dentro de la ventana emergente se deberá dar clic en check de **Actividad desarrollada en este periodo y Estado de esta obligación** para que se habilite la opción de escritura.

Para gestionar se podrá escribir por ejemplo "**Durante el periodo no se realizó ninguna actividad que diera alcance a la obligación específica.**" y procedemos a actualizar las actividades seleccionadas.

The screenshot shows a modal window titled 'Obligaciones Específicas' with a 'Gestionar' tab. It features two checked checkboxes: 'Actividad desarrollada en este periodo *' and 'Estado de esta obligación *'. Below the first checkbox is a text area containing the text: 'Esta actividad no fue desarrollada para el periodo comprendida para el mes X'. Below the second checkbox are radio buttons for 'Gestionada' (selected) and 'Pendiente de avance'. A note below the radio buttons says: 'Cambie el estado a "Gestionada", si la obligación ha sido completada!'. At the bottom, there is a blue button 'Actualizar 10 registros', a 'Cancelar' button, and a menu icon.

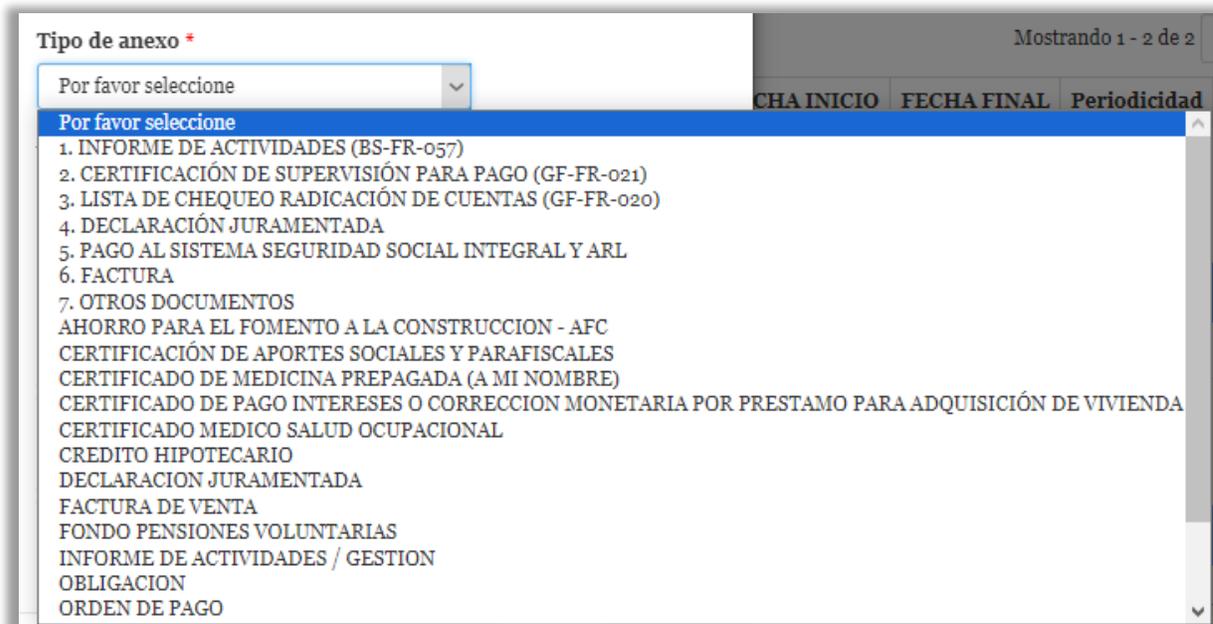


b. Anexos



En esta opción se anexan documentos adicionales al informe, si aplican:

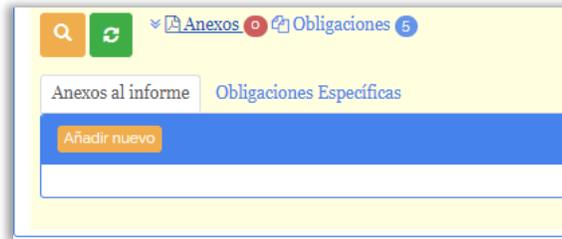
- Aportes - Ahorro cuenta AFC - (Adjuntar carta de autorización) Mes actual
- Aportes Ahorro Pensiones Voluntarias Mes actual
- Pago Medicina prepagada - Año anterior
- Intereses Préstamo de Vivienda - Año Anterior
- Dependientes (Certificación de condición de declarante) mes Actual
- Factura
- Entre otros, ver lista en "Tipo de anexo"



Para anexar, de clic en Añadir nuevo



Unidad para las Víctimas



Se visualizará un formulario en el cual debe incluir el tipo de anexo y el documento.

Tipo de anexo *
Por favor seleccione

Adjuntar documento *
Añadir ficheros

Arrastre aquí los ficheros

Notas:

- Se recomienda que los archivos que van a cargarse al sistema sean previamente renombrados y se sugiere anteponer el número del documento e incluir el mes, por ejemplo: "CC20123456 Seguridad Social Oct2023.pdf".

Tipo de anexo *
7. OTROS DOCUMENTOS

Adjuntar documento *

CC20123456
Seguridad Social
Oct2023.pdf 28.79 KB Borrar artículos seleccionados

- Nombrar los archivos con textos cortos, ya que el sistema no guardará los documentos con texto largo.



Unidad para las Víctimas

Tipo de anexo *

7. OTROS DOCUMENTOS

Adjuntar documento *

SISEG NO
CARGA
archivos
con
nombre
muy largo 28.79 KB

y con teclas
especiales
prueba
manual.pdf

Para finalizar, clic en **guardar** y valide que se haya guardado el archivo:

Anexos al informe Obligaciones Específicas	
Añadir nuevo	
Tipo de anexo	Adjuntar documento
7. OTROS DOCUMENTOS	
7. OTROS DOCUMENTOS	CC20123456 Seguridad Social Oct2023.pdf

** Note que el archivo con nombre largo no se adjuntó, el sistema crea el registro mas no adjunta el documento.

c. Notificar al Supervisor

Para este punto, es importante que **TODAS** las obligaciones se encuentren en estado **"Gestionado"** para enviar y notificar el informe al supervisor.

De Clic en el botón  para actualizar y finalice dando clic en el botón **Notificar al supervisor**.

Informe de Supervisión

Crear nuevo Informe

Anexos 0 Obligaciones 6



A continuación, se desplegará una ventana con la siguiente información:

- Información General:**

Encontrará los datos de su contrato, la fecha inicial y final de periodo a pagar, su nombre y documento de identificación.

Valide que el **Supervisor** coincida con el funcionario que gestionará su informe.

Información general	Seguridad social	Parafiscales	Contratista
No. de Pago * 11	Código de informe M27226202	Número de contrato CPSP-404-2024	
Fecha inicial 1/02/2025	Fecha final 28/02/2025	Vigencia 2024	
NIT Documento *	Nombres Razón social * USUARIO DE PRUEBA	Nombre Supervisor * NOMBRE SUPERVISOR	
Correo supervisor *@unidadvictimas.gov.co	Uso presupuestal A-01-01-01-001-001 <small>Información para contabilidad</small>	Estado del Informe * Firmado por el contratista	

- Seguridad Social:**

Ingrese los datos de la planilla de seguridad social, el número de la planilla, mes cotizado o pagado, fecha del pago y valor total pagado, finalice anexando el soporte de la planilla:

Número(s) de planilla(s) 1123456789123	Mes Cotizado SEPTIEMBRE
Fecha pago planilla * 8 Septiembre 2023	Valor total pagado * 423800
Planilla Adjunto	
<input type="radio"/> Guardar <input checked="" type="radio"/> Actualizar	
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> seguridad s...tiembre.pdf	
Nombre de archivo <input type="text" value="seguridad septiembre.pdf"/>	

Relacione el pago de la EPS, Fondo de Pensión, ARL, ICBF, Sena y Caja de Compensación, si aplica.



Unidad para
las Víctimas



Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema calcula automáticamente el valor a pagar, en caso de que su pago sea diferente, ingrese los valores reales relacionados en la planilla.
- Si realiza pagos a las instituciones relacionadas, marque "SI" y diligencie el valor correspondiente.
- Si no realiza pagos a las instituciones relacionadas, marque "NO".

Nota: Se recomienda que los archivos que van a cargarse al sistema sean previamente renombrados y se sugiere anteponer el número del documento e incluir el mes, por ejemplo: "CC20123456_SeguridadSocial_Oct2023.pdf"



Unidad para las Víctimas

Información general Seguridad social Parafiscales

Información Planilla

Número(s) de planilla(s) 1123456789123 Mes Cotizado SEPTIEMBRE

Fecha pago planilla * 8 Septiembre 2023 Valor total pagado * 423800

Planilla Adjunto

Guardar Actualizar

seguridad s...tiembre.pdf

Nombre de archivo seguridad septiembre.pdf

EPS

Pago Eps? * SI NO Valor pagado 79700,00

Fondo de Pensión

Pago Pensión? * SI NO Valor pagado 102000,00

ARL

Pago ARL? * SI NO Nivel Riesgo ARL * I Valor pagado 3300,00

ICBF

Pago ICBF? SI NO

SENA

Pago Sena? SI NO

Caja(s) de Compensación

Pago Caja Compensación? SI NO

- **Parafiscales:**

De clic en las opciones SI o NO según su caso.



Información general Seguridad social Parafiscales **Contratista**

Fondo Pensión Voluntaria

Pago Pens Voluntaria? *

SI NO

Ahorro para el fomento a la construcción - AFC

Pago Ahorro Fomento? *

SI NO

Medicina Prepagada

Pago Medicina Prepagada? *

SI NO

Intereses de Vivienda

Pago Interes Vivienda? *

SI NO

- **Contratista:**

Valide las opciones y acepte dando clic en los recuadros, al finalizar con el formulario de clic en **Guardar y Notificar al supervisor.**

Información general Seguridad social Parafiscales **Contratista**

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO COMO CONTRATISTA, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, QUE:

En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe. *

Anexo los soportes del pago de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago cumpliendo la normativa vigente. *

El RUT se encuentra actualizado según mis actividades y en caso de tener beneficios tributarios he presentado los soportes o certificados respectivos. *

Toda la información aquí suministrada puede ser verificada y se han entregado los informes de actividades o documentos exigidos en el contrato. *

[Guardar y notificar al supervisor](#) Cancelar



Unidad para
las Víctimas

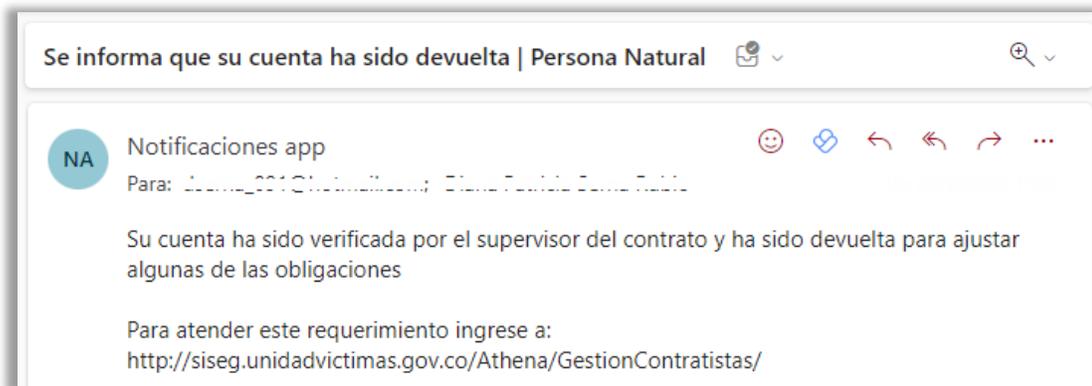
El informe con las actividades y evidencias se envía a su **Revisor** (si cuenta con uno asignado) o al **Supervisor**.

El proceso de notificación al revisor o supervisor se envía a los correos electrónicos relacionados. El informe se visualiza en estado "Firmado por el Contratista":

<u>Vigencia</u>	<u>Estado del Informe</u>
2024	Firmado por el contratista

3.3.3. Informe devuelto por el revisor o supervisor

Si el Revisor o Supervisor detectan alguna inconsistencia al validar su informe, realizará el proceso de "Devolver Informe" y se le notificará vía correo electrónico que su informe fue devuelto.



De igual manera, el estado del informe cambia a "En Elaboración de Contratista":

2024	En elaboración del contratista
------	--------------------------------

Debe ingresar al informe de supervisión y validar la observación relacionada por el revisor o supervisor en la(s) obligación(es) devuelta(s).



Unidad para las Víctimas

<u>Estado de esta obligación</u>	<u>Obs. Supervisor/Revisor</u>
Devuelta para modificación	Se devuelven para validación de evidencias

Actualice la actividad y realice nuevamente el proceso de “**Notificar al Supervisor**”.

a. Informes Firmados

Cuando el supervisor del contrato apruebe su informe, cambiará el estado del informe y se notificará el proceso al correo electrónico:

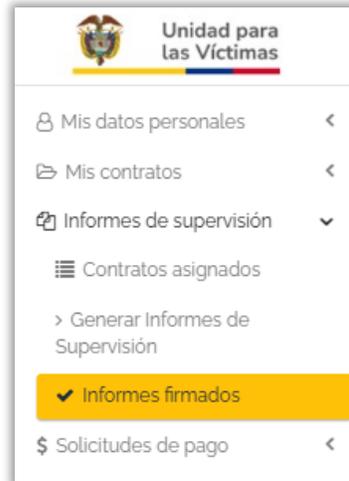
<u>Vigencia</u>	<u>Estado del Informe</u>
2024	Firmado por el supervisor



Ingresa a la opción “**Informes de Supervisión**” y de clic en **informes firmados**:



Unidad para las Víctimas



Identifique el informe del periodo en gestión:

	<input type="checkbox"/>	<u>Código de verificación</u>	<u>Consecutivo</u>	<u>Codigo de informe</u>	<u>Fecha inicial</u>	<u>Fecha final</u> ↓	<u>Número de contrato</u>
Descargas	<input type="checkbox"/>		10	N44211369	1/01/2025	31/01/2025	CPSP-404-2024

En la opción "Descargas", guarde en su computador los archivos firmados por el Supervisor: **"Informe de Supervisión"** y **"Formato de Pago"**, estos los requerirá para la radicación a Central de Cuentas en un paso posterior:

	<input type="checkbox"/>	<u>Código de verificación</u>	<u>Consecutivo</u>	<u>Codigo de informe</u>	<u>Fecha inicial</u>	<u>Fecha final</u> ↓
Descargas	<input type="checkbox"/>		10	N44211369	1/01/2025	31/01/2025

- Informe de Supervisión
- Formato de Pago



INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN

INFORME DE ACT... 1 / 2 45%

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Código: 760.10.15-35 Versión: 05		
	GESTIÓN CONTRACTUAL Fecha: 06/08/2020		
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS Página: 1 de 2		
INFORME NÚMERO : 17 FECHA EN QUE SE RANDE : 2025-01-26			
PERIODICIDAD Mensual	PERIODO REPORTADO MAYO		
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO CSP-378-2024	NOMBRE DEL CONTRATISTA CAMILO ANDRES NIÑO BENITEZ	DOCUMENTO 104980044	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA 2024-04-16
FECHA DE INICIO 2024-04-17	FECHA DE TERMINACIÓN 2025-06-30	PORCENTAJE AVANCE FÍSICO 80%	ADICIÓN SI
PRORROGA SI		SUSPENSIÓN NO	
Objeto Contractual		1.059. Prestar los servicios técnico - profesionales a la Oficina de Tecnologías de la Información, para regular toda la atención, gestión y solución efectiva de las incidencias relacionadas con los equipos de información de la UNIV, escaladas a través del proyecto de OTI mediante la Mesa de Soporte Tecnológico de la entidad.	

FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO

INFORME DE ACT... 1 / 3 45%

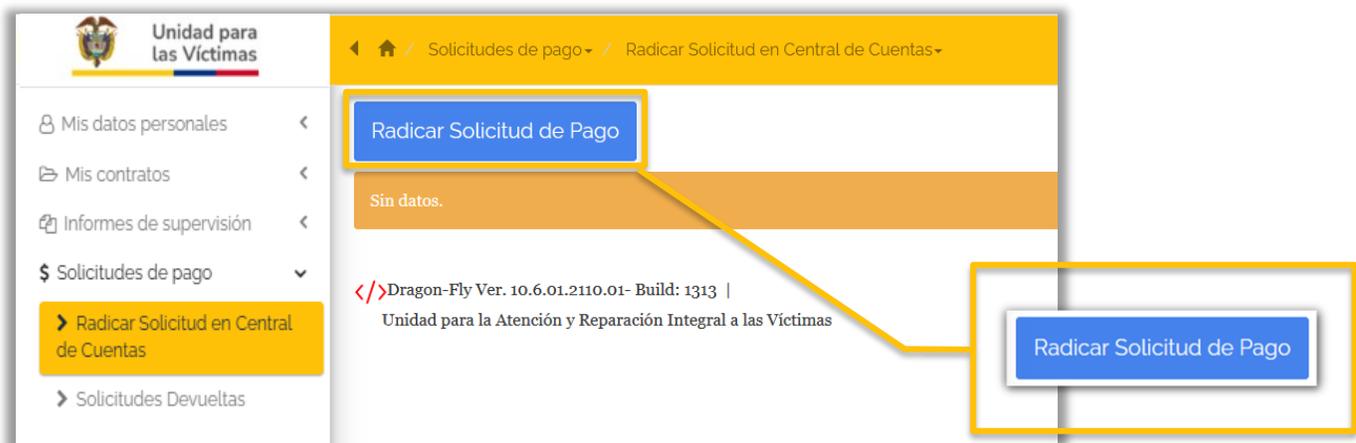
	FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Código: 750.15.15-10 Versión: 7		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE Fecha: 20/01/2023		
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS Página: 1		
INFORME NÚMERO : 17 Fecha de presentación o radicación: 2025-05-24			
No. Contrato - año CSP-378-2024	N° registro presupuestal 46524	Fecha de inicio 2025-05-01	Fecha de terminación 2025-05-30
Ciudad ejecución BOGOTÁ, D.C.	Nombre completo contratista CAMILO ANDRES NIÑO BENITEZ	C.C./ID 104980044	Correo electrónico personal andres_nio@hotmail.com
Correo electrónico institucional camilo.nio@unidadavictimas.gov.co	Celular /Teléfono / Ext. 3204893391	Período a pagar MAYO	
Novedades del periodo a pagar			
Valor Total Inicial \$ 45.334.432	Valor Adición \$ 5.000.000	Valor Reducción \$ 1.800.000	Saldo Actual \$ 30.137.094
Valor a pagar en el periodo o mes \$ 3.863.730	Responsable de IVA No Responsable	Cesión SI	Terminación anticipada NO

Nota: Revise que los datos registrados en los formatos se encuentren de manera correcta.

3.4. Solicitudes de Pago

Cuando el supervisor haya firmado su informe de supervisión, podrá realizar el proceso de radicación.

De clic en la opción “**Radicar Solicitud en Central de Cuentas**”, del menú Solicitudes de Pago, en el formulario a la derecha debe dar clic en la opción resalta en la imagen a continuación:



3.4.1. Radicar solicitud en central de cuentas

En la pantalla **Gestionar Pago**:

- Seleccione el número del contrato
- El código del informe del mes a gestionar
- Anexar los soportes descargados - Informe de Supervisión y Formato de Pago
- En el campo “Asignar a”, haga clic en el recuadro



Unidad para las Víctimas

Gestionar Pago

Recuerde asignar la solicitud de pago a la Central de Cuentas

Contratista *
CENTRAL DE CUENTAS

Tipo Pago *
 PAGO PERSONA NATURAL

No. Contrato *
CPSP-378-2024

Código de informe *
K70047215

Mes *
MAYO

Estado *
GENERADO POR CONTRATISTA

Valor a cobrar *
3863730,00

Asignar a: *
 CENTRAL DE CUENTAS

Supervisor *
jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co

Soporte Archidhu (IS) *
Seleccionar archivo IS 123456 E...0047215.pdf

Soporte Tesorería (CRS) *
Seleccionar archivo FP 123456 ...70047215.pdf

Nombre de archivo
IS 123456 Enero 2025 K70047215.p

Nombre de archivo
FP 123456 Enero 2025 K70047215.p

Valide los datos y finalice en el botón **Radicar**:

Al dar clic en **Radicar**, en la bandeja **Radicar solicitud en central de cuentas** se podrá evidenciar la ficha con el detalle del proceso de la cuenta, su estado y los radicados generados automáticamente en el Gestor Documental ARCHIDHU.

Se debe tener en cuenta que **siempre** debe indicar un numero radicado del gestor documental de la Unidad, en caso contrario, debe remitir un pantallazo a la Mesa de Servicios a través de la Opción (Contratos - No generó radicación en ARCHIDHU).

	No. Turno	No. Contrato	Código de informe	Contratista	Vigencia ↓	Mes	Valor a cobrar	Estado	Rad. Inf. Actividades (IS)	Rad. Cuenta de Cobro (CRS)
	202300250	CPSP-378-2024	K70047215	CENTRAL DE CUENTAS	2025	MAYO	3.863.730,00	GENERADO POR CONTRATISTA	2025-0001221-2	2025-0001222-2

Nota: Se debe tener en cuenta que el Grupo de Gestión Financiera y Contable, inicia el proceso de revisión de la cuenta de cobro **el primer día hábil del mes siguiente al informe reportado.**



Unidad para
las Víctimas

3.4.2. Solicitudes devueltas por central de cuentas

Se notifica vía correo electrónico al Supervisor y al Contratista que la cuenta fue devuelta por parte de Central de Cuentas:

De: Notificaciones app <Appexcuriv@unidadvictimas.gov.co>
Enviado el: martes, 7 de noviembre de 2023 7:56 a. m.
Para:

Asunto: Hoja de Ruta | Personas Naturales | Radicado: 202300426

Hola, revisa la bandeja de entrada de Gestión Contratos, hay novedades en la Hoja de Ruta | Personas Naturales.

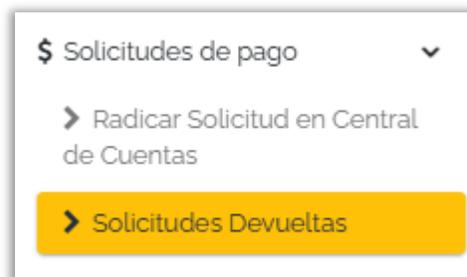
<https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fsiseg.unidadvictimas.gov.co%2FGestionContratos%2F&data=05%7C01%7Cdiana.serna%40unidadvictimas.gov.co%7C8ea3fb05017d475d689508dbdfd308c9%7C5964d9f2aeb648d9a53d7ab5cb1d07e8%7C0%7C0%7C638349869709576297%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTil6k1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=p6ZgfXtBrO8DkPss3SRSP4WAEmsEItGT37tWkw3wdc%3D&reserved=0>

Comentarios: Se realiza devolución al no evidenciar en la pestaña de anexos al informe el PDF de pago al sistema de seguridad social integral ARL

El informe de actividades llegará **inicialmente al supervisor**. *El supervisor podrá consultar la sección **Devoluciones** del Manual de Usuario de Supervisores para realizar la gestión a su cargo y devolverá al Contratista para su respectiva gestión.*

a. Validación del Contratista

Una vez el Supervisor le devuelva el informe, revise en la bandeja "Solicitudes de Pago" y posteriormente "Solicitudes Devueltas":





Unidad para las Víctimas

Debe encontrar el registro del informe resaltado en color rojo y con la nota en la columna Estado **"Devolver Solicitud"**, para que pueda ser gestionada por el Contratista:

		No. Radicado ↓	No. Contrato	Código de informe	Contratista	Vigencia	Asunto	Valor a cobrar	Estado	Rad. In
		202300177	CPSP-122-2023	C29226103		2023	JULIO	\$ 4,554.120,00	DEVOLVER SOLICITUD	2023-00

En el botón verde, clic para validar la información de la devolución:

		No. Radicado ↓	No. Contrato	Cód
		202300177	CPSP-122-2023	C292

Actividad	Comentario
DOCUMENTO RECIBIDO EN CENTRAL DE CUENTAS Y ASIGNADO	
DOCUMENTO DEVUELTO A DEPENDENCIA	PRUEBA - Devolución de Central de Cuentas
DOCUMENTO DEVUELTO AL CONTRATISTA	PRUEBA - Devolución de Central de Cuentas

En "Informes de Supervisión", clic en "Generar Informes de Supervisión" e ingresar al informe:

Mis datos personales	<
Mis contratos	<
Informes de supervisión	▼
Contratos asignados	
Generar Informes de Supervisión	
Informes firmados	✓

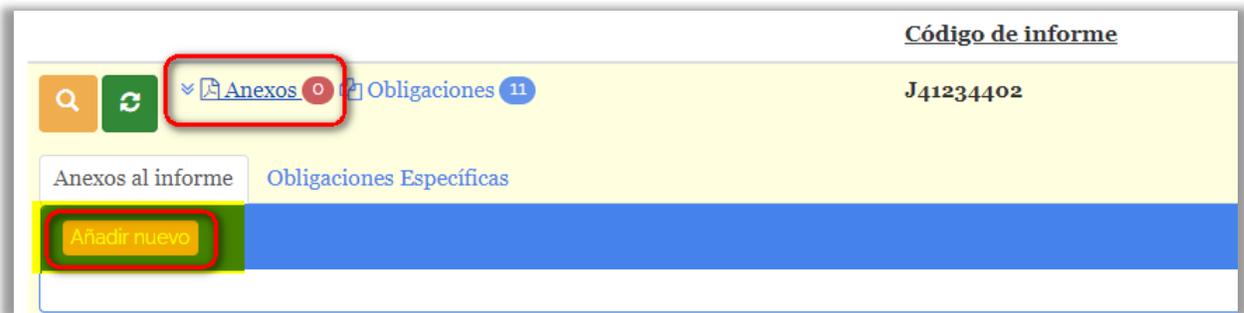
	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES
	202300177	USUARIO DE PRUEBA

</>Dragon-Fly Ver. 10.6.01.2110.01- Build: 1361 |
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Seleccione el informe que está gestionando y realice los ajustes solicitados.



- Si es por documentos, en la opción "Anexos", añadir lo correspondiente y clic en Guardar.



- Si es por cambios en el Informe de Supervisión y/o Formato de Pago, **debe descargar nuevamente los informes** de la opción "Informes Firmados" y anexarlos al gestionar la solicitud nuevamente, tal como se indica a continuación:

En "Solicitudes Devueltas", clic en "Gestionar":

	No. Radicado ↓	No. Contrato	Código de informe	Contratista	Vigencia	Asunto	Valor a cobrar	Estado	Rad
	202300177	CPSP-122-2023	C29226103	I I A I	2023	JULIO	\$ 4.554.120,00	DEVOLVER SOLICITUD	2023



Diligenciar los datos como lo realizó al momento de radicar la solicitud en central de cuentas:

Gestionar Pago

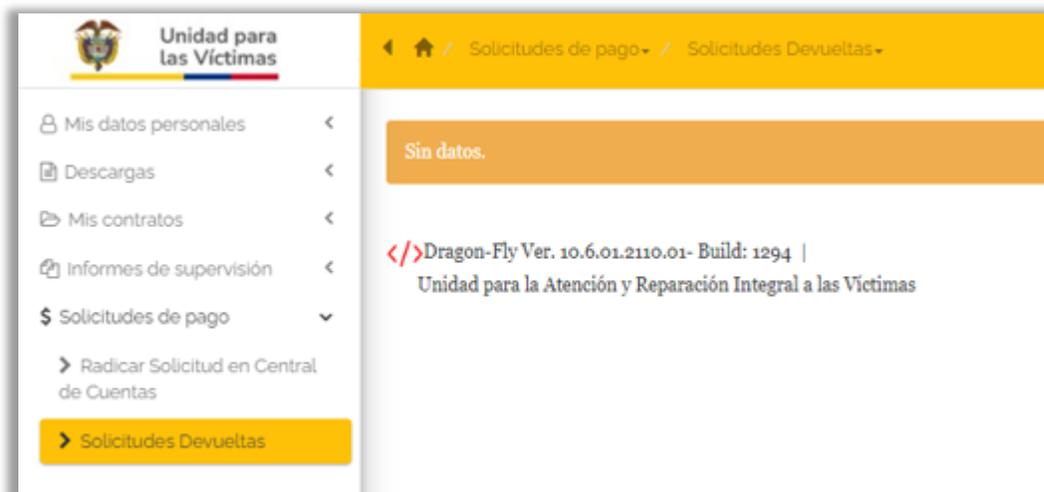
Contratista * [Dropdown menu]	Tipo Pago * <input checked="" type="radio"/> PAGO PERSONA NATURAL	No. Contrato * CPSP-378-2024 [Dropdown menu]
Código de informe K70047215 [Dropdown menu]	Asunto * MAYO	Estado * REVISION SOPOR [Dropdown menu]
Valor a cobrar * \$ 3.863.730,00	Asignar a: * <input checked="" type="checkbox"/> CENTRAL DE CUENTAS	Supervisor * jaime.canaval@uni [Dropdown menu]
Soporte Archidhu (IS) *	Soporte Tesorería (CRS)	

IS 123456 Enero 2025 109,51 KB [Borrar artículos seleccionados] FP 123456 Enero 2025 97,58 KB [Borrar artículos seleccionados]
K70047215.pdf K70047215.pdf

Clic en guardar.



Al actualizar la página, ya no se visualiza la solicitud:





Unidad para
las Víctimas

La solicitud se encuentra en "Central de Cuentas" para continuar el trámite en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.