



Unidad para
las Víctimas

Manual de Usuario



Sistema de
Información de la
Secretaría General

MÓDULO CONTRATOS

(Perfil: Supervisor de Contratos)

Versión: **09**

Enero 2025

Secretaría General
Oficina de Tecnologías de la Información



Unidad para
las Víctimas



SISTEMA SISEG – MODULO CONTRATOS

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 Contratos	5
2.4	Ingreso de Usuarios.....	6
2.5	Recordar Contraseña.....	6
3.	SUPERVISIÓN	9
3.1	Contratos Asignados.....	10
3.2	Rol Revisor – Revisar Informe de Supervisión.....	15
3.2.1	Devolución del informe al contratista.....	18
3.2.2	Aprobación del informe de actividades	21
3.3	Rol Supervisor - Revisar Informe de Supervisión.....	24
3.3.1	Devolución del informe al revisor o contratista.....	28
3.3.2	Generar clave dinámica	30
3.4	Firmar Informe de Supervisión	34
3.5	Documentos Firmados.....	36
3.6	Devolución de Central de Cuentas al Supervisor.....	37



Unidad para
las Víctimas



1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	04/03/2022	Manual Módulo Supervisores
2	22/04/2022	Actualizaciones
3	25/09/2022	Actualización imágenes y logo nuevo gobierno
4	23/02/2023	Actualizaciones en imágenes, banner, url pruebas y flujo de aprobación
5	25/10/2023	Actualización puesta en producción módulo gestión de contratos, flujo de aprobación, imágenes
6	08/11/2023	Actualización nombre de anexos y planilla seguridad social Actualización flujo de devoluciones desde Central de Cuentas
7	31/01/2024	Actualización opción recordar contraseña
8	31/10/2024	Actualización imágenes y logo nuevo gobierno
9	27/01/2025	Actualización funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">- Creación nuevo rol "Revisor"- Nueva validación al Notificar al Supervisor- Eliminación paso "Generar Clave Dinámica"- Nuevo Formato de Pago e Informe de Supervisión



Unidad para
las Víctimas



2. GENERALIDADES

Este documento se elabora con el propósito de establecer una guía para el usuario con perfil SUPERVISOR DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS dentro del Módulo de Contratos de la herramienta SISEG de la Unidad para las Víctimas, con el fin de gestionar los informes de actividades generados por los Contratistas a cargo a través de un flujo de aprobación dentro de la herramienta SISEG de la Unidad para las Víctimas.

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
- Acceso a correo electrónico institucional para Notificaciones y firma de Informes.
- Usuario: Credenciales de acceso en SISEG, perfil Supervisor, corresponden a las mismas con las que tiene acceso al Modulo PAA dentro de SISEG o su equivalente a las del correo institucional.

2.2 Acceso al Sitio

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



Unidad para las Víctimas



SISEG -
SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE SECRETARÍA GENERAL

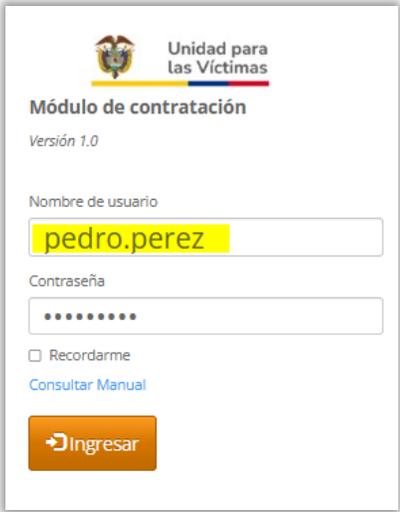
2.3 Sistema de Información SISEG – Módulo Contratos

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



2.4 Ingreso de Usuarios

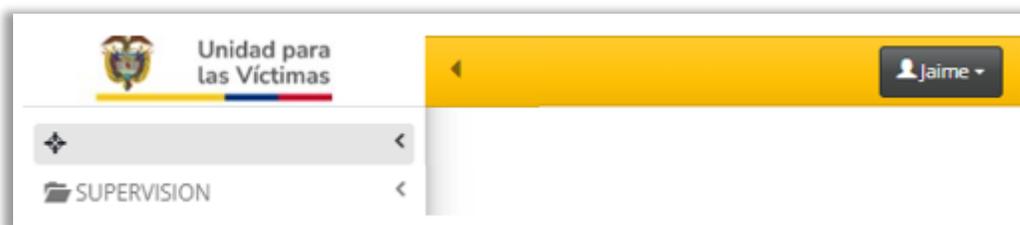
La información requerida para ingresar al sistema es:



The screenshot shows a login interface for the 'Unidad para las Víctimas' system. At the top, there is the organization's logo and name. Below that, it says 'Módulo de contratación' and 'Versión 1.0'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' with the text 'pedro.perez' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field, there is a checkbox for 'Recordarme' and a link for 'Consultar Manual'. At the bottom, there is an orange button labeled 'Ingresar'.

En nombre de usuario digite el **usuario de dominio** del correo electrónico institucional, ejemplo (pedro.perez) y su contraseña será **la asignada al módulo de PAA** (en caso que cuente con acceso a este módulo) **o la genérica Unidad 123** (si no ha realizado el cambio de la misma), posteriormente de clic en **"Ingresar"**:

Al acceder al sistema, se presenta la ventana inicial:



2.5 Recordar Contraseña

En caso de no recordar su contraseña de ingreso a SISEG, debe dirigirse al módulo "Contraseñas":



Unidad para
las Víctimas



Posteriormente, se mostrará una ventana donde debe dar click en la opción **“Olvidó Contraseña”**:

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

Gestión Contraseñas

Ingrese su nombre de usuario y contraseña asignados

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme

[Aceptar](#) [Registrarse](#)

[Olvidó contraseña](#)



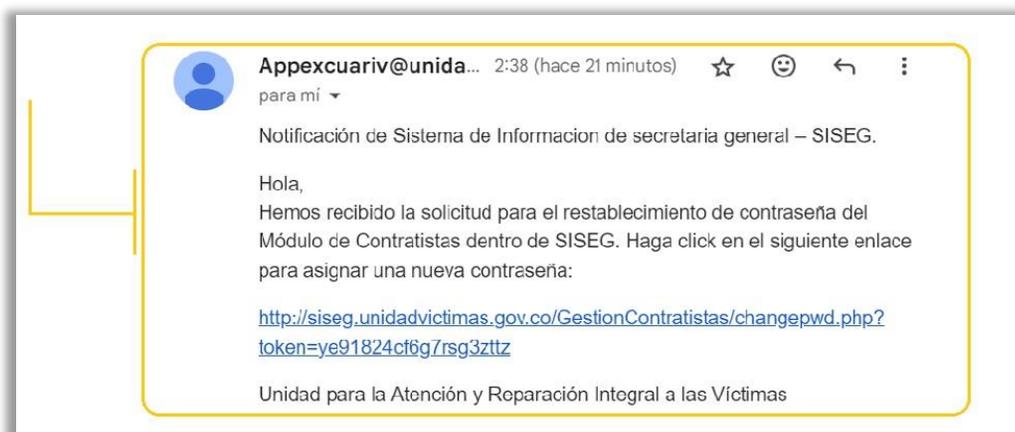
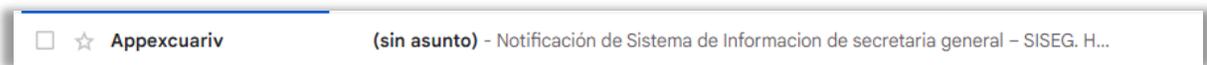
Unidad para
las Víctimas

Digite su usuario de ingreso a Siseg y de click en **“Presentar”**

The screenshot shows the 'Recuperar contraseña' (Recover password) form. At the top left is the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo, and at the top right is the 'Unidad para las Víctimas' logo. The form has a blue header with the text 'Recuperar contraseña'. Below the header, there is a label 'Teclee usuario o e-mail' and a text input field containing 'digite usuario ingreso siseg'. A blue button labeled 'Presentar' is highlighted with a red rectangle. Below the button is a link that says 'Regresar a la página de conexión'.

Se le notificará al correo electrónico un enlace para generar la nueva contraseña.

The screenshot shows a confirmation message in a green box. The text reads: 'Hemos enviado un correo a tu dirección electrónica, ingresa al buzón y sigue las instrucciones para continuar con la recuperación de la contraseña.'



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



Unidad para
las Víctimas

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

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](#)

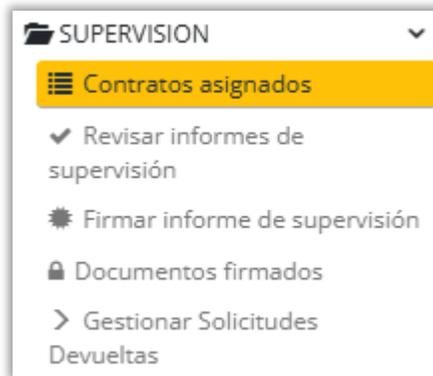
3. SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN

- Contratos asignados
- ✓ Revisar informes de supervisión
- ✱ Firmar informe de supervisión
- 🔒 Documentos firmados
- > Gestionar Solicitudes Devueltas



3.1 Contratos Asignados



En la primera sección se encuentra la lista de todos los contratos en los cuales fue designado por el Ordenador del Gasto y mediante memorando como Supervisor contractual, así mismo encontrará el plan de pagos programado por cada uno de los contratistas y las obligaciones específicas del mismo, con opción a editarlas desde este módulo en caso que no corresponda.

	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	CONTRATO No.	VIGENCIA	SECOP	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PERIODICIDAD	VALOR INICIAL	PAGO MENSUAL	ESTADO
🔍	0 10 12 2	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-302-2023	2023	Enlace	13/01/2023	31/07/2023	Mensual	\$ 43.425.791,00	\$ 6.203.684,00	En Ejecución
🔍	0 9 10 1	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-107-2023	2023	Enlace	20/01/2023	19/09/2023	Mensual	\$ 27.308.880,00	\$ 3.413.610,00	En Ejecución
🔍	0 9 0 1	USUARIO DE PRUEBA	COD-107-2023	2023	Enlace	27/04/2023	31/12/2023	Mensual	\$ 27.308.880,00	\$ 3.413.610,00	En Ejecución
🔍	0 0 0 1	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-101-2023	2023	Enlace	20/01/2023	19/09/2023	Bimensual	\$ 69.693.120,00	\$ 8.711.640,00	En Ejecución
🔍	0 0 0 1	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-912-2023	2023	Enlace	17/04/2023	16/12/2023	Bimensual	\$ 25.798.560,00	\$ 3.224.820,00	En Ejecución
🔍	0 0 0 0	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-501-2023	2023	Enlace	15/02/2023	14/10/2023	Bimensual	\$ 27.107.520,00	\$ 3.388.440,00	En ejecución

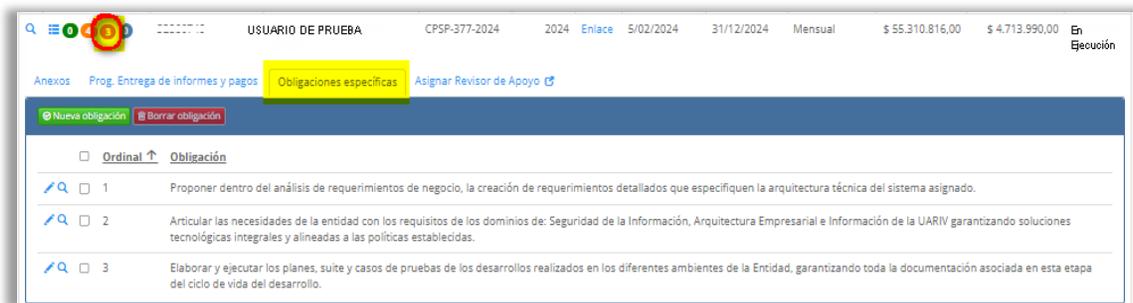
Al dar clic en el registro del contratista deseado, encontrará:

- Botón lupa: Información básica del contratista

	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	CONTRATO No.	VIGENCIA	SECOP	FECHA INICIO	FECHA FINAL
🔍	0 10 12 2	USUARIO DE PRUEBA	CPSP-302-2023	2023	Enlace	13/01/2023	31/07/2023



Unidad para las Víctimas



- En el botón azul se asignará el revisor de apoyo.

No es obligatorio nombrar un revisor, esta elección es opcional para el supervisor.



Si desea asociarlo, dar click en **Vincular Revisor**:



Seleccione la dependencia, el revisor, la fecha de inicio del rol y la opción "Vincular Revisor de Apoyo":



Unidad para las Víctimas

Asignar Revisor

Dirección o Dependencia *
Oficina de Tecnologías de la Información

Asignar Revisor *
PEDRO PEREZ

Identificación No. *
.....

Nombres
PEDRO

Apellidos
PEREZ

Email *
pedro.perez@unidadvictimas.gov.co

Cargo
26

Estado de vinculación *
Vincular Revisor de Apoyo

Fecha Inicio Revisor *
20 Enero 2025

Contrato No.
2414

Hash
C85445921

Fecha notificación
21/01/2025 8:45:09 p. m.

Usuario
jaime.canaval

[Guardar](#) [Reiniciar](#) [Cancelar](#)

Al dar click en guardar, se creará una línea con la información de la vinculación del revisor:

Identificación No.	Nombres	Apellidos	Email	Fecha Inicio Revisor	Estado de vinculación	Fecha notificación
.....	PEDRO	PEREZ	pedro.perez@unidadvictimas.gov.co	13/01/2025	Vincular Revisor de Apoyo	21/01/2025 8:48:33 p. m.

Nota: Para cambiar de revisor, se debe desvincular el actual en la opción **Gestionar**:



Unidad para las Víctimas

USUARIO DE PRUEBA CPSP-600-2023 2023 Enlace 14/01/2023 31/12/2023

Anexos Prog. Entrega de informes y pagos Obligaciones específicas **Asignar Revisor de Apoyo**

Vincular Revisor

Identificación No.	Nombres	Apellidos	Email	Fecha Inicio Revisor
00000010	PEDRO	PEREZ	pedro.perez@unidadvictimas.gov.co	13/01/2025

Gestionar

Seleccione la fecha fin y en el estado, la opción Desvincular Revisor:

Gestionar Revisor, No [39]

Dirección o Dependencia * Oficina de Tecnologías de la Información

Asignar Revisor * PEDRO PEREZ

Identificación No. * 00000010

Nombres PEDRO

Apellidos PEREZ

Email *

Cargo 26

Estado de vinculación * Desvincular

Fecha Fin 21 Enero 2025

Contrato No. 2354

Hash N14449859

Fecha notificación 21/01/2025 9:02:12 p. m.

Usuario jaime.canaval

Guardar Cancelar

Posteriormente se debe asignar un nuevo revisor de la misma forma como se realizó inicialmente:

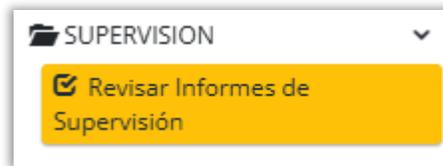


Unidad para las Víctimas

Identificación No.	Nombres	Apellidos	Email	Fecha Inicio Revisor	Estado de vinculación	Fecha notificación
Gestionar	MARIA	NIÑO	maria.nino@unidadvictimas.gov.co	21/01/2025	Vincular Revisor de Apoyo	21/01/2025 9:06:06 p. m.
Gestionar	PEDRO	PEREZ	pedro.perez@unidadvictimas.gov.co	13/01/2025	Desvincular	21/01/2025 9:06:01 p. m.

3.2 Rol Revisor – Revisar Informe de Supervisión

Si fue designado como revisor, ingrese en el módulo de contratos y visualizará el siguiente menú:



Al dar clic en la opción, se visualizan los informes de actividades generados por el Contratista:

		Planilla Adjunto	Código de verificación	No. de Pago	Estado del informe	Documento contratista
Ver Gestionar Recargar	<input type="checkbox"/>	70070510.pdf	E77368118	8	Gestionado por el contratista	10000000
Ver Gestionar Recargar	<input type="checkbox"/>	Planilla Enero CC 123456.pdf	M79648495	16	Gestionado por el contratista	10000000

- Cuando se seleccione uno de los registros para revisar, podrá consultar una serie de elementos asociados al informe, por ejemplo, los anexos al informe de supervisión a través de la siguiente opción:

Anexo	Adjunto
5. PAGO AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL	Planilla Enero CC 123456.pdf



- Al dar clic en "Revisar Obligaciones" se encuentran las obligaciones, actividades y evidencias relacionadas por el Contratista:

<input type="checkbox"/>	Ordinal	Obligación	Actividad	Aprobar evidencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prueba Obligación 11	2024	Prueba - Actividad no ejecutada en el periodo	Gestionada
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Prueba Obligación 2 - 2024		Prueba - Actividad no ejecutada en el periodo	Gestionada
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Prueba Obligación 3 - 2024		Prueba - Obligación ejecutada	Gestionada

- Para realizar la revisión de cada una de las obligaciones y sus soportes, puede dar clic en el botón , en donde se desplegará la siguiente ventana:

Revisar Obligaciones, Editar [83260]

Aprobar evidencia *

Devuelta para modificación

Aprobada por el revisor para el periodo

Gestionada

Observaciones del Revisor *

Guardar Cancelar

- Debe seleccionar si la actividad es "**Aprobada**" o "**Devuelta**" con la observación que aplique y guardar:



Unidad para las Víctimas

Revisar Obligaciones, Editar [83260]

Aprobar evidencia *

Devuelta para modificación
 Aprobada por el revisor para el periodo
 Gestionada

Observaciones del Revisor *

Pendiente adjuntar evidencia

Guardar Cancelar

Revisar Obligaciones, Editar [83260]

Aprobar evidencia *

Devuelta para modificación
 Aprobada por el revisor para el periodo
 Gestionada

Observaciones del Revisor *

Aprobada por el revisor

Guardar Cancelar

- En el caso que quiera actualizar más de una obligación o la totalidad de ellas, selecciónelas y clic en el botón **Actualizar los seleccionados**:

Ver Gestionar

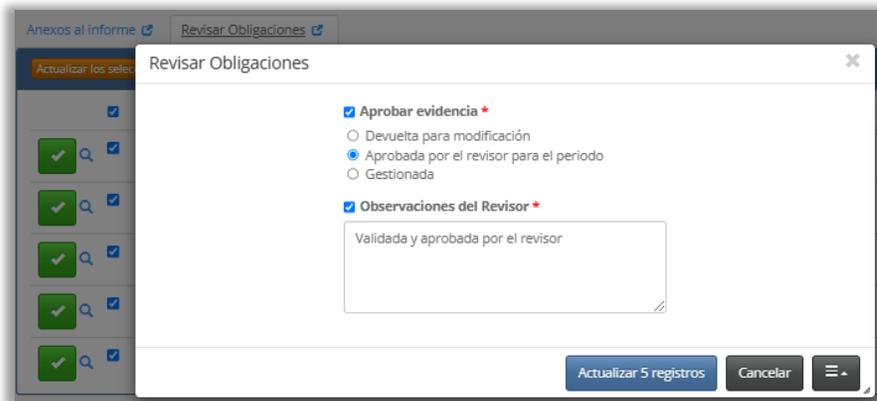
Planilla Enero CC 123456.pdf M79648495 16 Gestionado por el contratista 1049

Anexos al informe Revisar Obligaciones

Actualizar los seleccionados

	Ordinal	Obligación	Actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prueba Obligación 11 - 2024	Prueba - Actividad no ejecutada en el periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Prueba Obligación 2 - 2024	Prueba - Actividad no ejecutada en el periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Prueba Obligación 3 - 2024	Prueba - Obligación ejecutada

Se genera una ventana similar en donde se puede aprobar o devolver **la totalidad** de los registros y/o actividades seleccionadas:



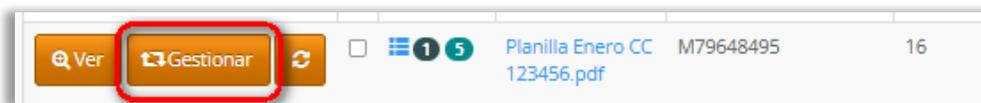
- Mediante la siguiente opción, también puede realizar la validación de los anexos al informe de actividades del periodo, como por ejemplo la planilla de seguridad social:

	<input type="checkbox"/>	Planilla Adjunto	Código de verificación	No. de Pago	Estado del informe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70070015.pdf	E77368118	8	Gestionado por el contratista
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planilla Enero CC 123456.pdf	M79648495	16	Gestionado por el contratista

Al dar clic se abre el documento cargado por el contratista en una nueva ventana del navegador.

3.2.1 Devolución del informe al contratista

Si alguna obligación fue marcada para devolver al contratista, el botón "Gestionar" se visualizará de color naranja, luego de clic sobre él:



Inmediatamente carga una nueva ventana, la cual contiene 5 pestañas: Devolver Informe, Informe, Seguridad Social y Parafiscales, Supervisor y Revisor:



Unidad para las Víctimas

Revisión Informe de Supervisión No. [219]

Devolver informe

Informe

Seguridad Social y Parafiscales

Supervisor

Revisor

- En la opción "Estado del Informe" debe seleccionar la opción "Devolver Informe al Contratista" y diligenciar alguna observación:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales Supervisor Revisor

Estado del informe *

Devolver informe al contratista

Observaciones *

Se devuelve para validación de obligaciones

Correo personal * Correo institucional

-----@hotmail.com -----@unidadvictimas.gov.co

Guardar y notificar Volver a la lista

- En la pestaña siguiente "Informe", se visualiza la información del reporte para aprobar el estado de la ejecución en el apartado "% ejecución".

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales Supervisor Revisor

Código de verificación	Fecha de presentación *	Número de contrato
K70047215	26 Enero 2025	CPSP-378-2024
Documento contratista	Nombre Razón Social	No. de Pago *
1010000011	CAMILA ANDRÉS NIÑO DE LUJÁN	17
Fecha inicial	Fecha final	% ejecución *
1/05/2025	30/05/2025	80.00
Cesión	Modificación	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Unidad para las Víctimas

- En la pestaña a continuación "Seguridad Social y Parafiscales" puede visualizar la información de la planilla reportada por el Contratista con los respectivos datos correspondientes a los pagos de parafiscales, incluido el enlace que le permitirá visualizar la planilla aportada:

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor	Revisor
Planilla				
Planilla(s) de pago No(s):		Mes Cotizado		
987654		MARZO		
Fecha(s) de pago: *		Valor total pagado *		
15/01/2025		448.600,00		
Planilla Adjunto				
Planilla Enero CC 123456.pdf				

- Finalmente, en las pestañas "Supervisor" y "Revisor" puede confirmar los datos asociados:

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor	Revisor
Documento supervisor		Nombre del supervisor		
.....		Jaime Canaval Gonzalez		
Cargo		Dependencia		
		Oficina de Tecnologías de la Información		

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor	Revisor
Documento Revisor		Nombre del Revisor		
.....		DIANA PATRICIA SERNA RUBIO		
Cargo		Dependencia		



Unidad para
las Víctimas

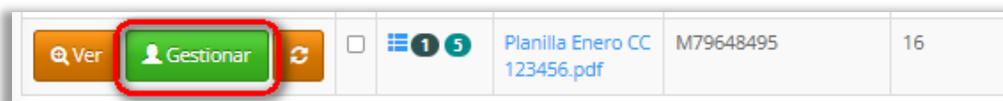
- Dar clic en el botón **“Guardar y Notificar”** para realizar la **devolución** al contratista.



Nota: Se notificará al contratista mediante el correo electrónico registrado en la aplicación, informando que se realizó una devolución del informe de actividades para su corrección o modificación, una vez el contratista realice los ajustes, el flujo de aprobación en el módulo de revisor inicia de nuevo para su validación.

3.2.2 Aprobación del informe de actividades

Si todas las obligaciones fueron aprobadas, el botón “Gestionar” se visualizará de color verde, luego de clic sobre él:



Inmediatamente carga una nueva ventana, la cual contiene 5 pestañas: Devolver Informe, Informe, Seguridad Social y Parafiscales, Supervisor y Revisor:



- En la opción “Gestionar Informe” se visualizará el siguiente mensaje:



Unidad para las Víctimas

Gestionar informe Informe Seguridad Social Supervisor Revisor

Planilla

Planilla(s) de pago No(s):	Seleccione el mes que desea certificar para el periodo reportado
987654	*
	ABRIL
Fecha(s) de pago: *	Valor total pagado *
6/03/2025	448.600,00
Planilla Adjunto	
Planilla Enero CC 123456.pdf	

- Finalmente, en las pestañas "Supervisor" y "Revisor" puede confirmar los datos asociados:

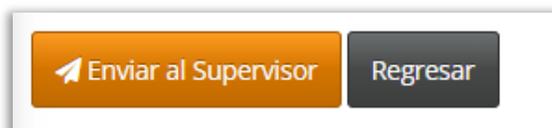
Gestionar informe Informe Seguridad Social Supervisor Revisor

Documento supervisor	Nombre del supervisor
00102000	Jaime Canaval Gonzalez
Cargo	Dependencia
	Oficina de Tecnologías de la Información

Gestionar informe Informe Seguridad Social Supervisor Revisor

Documento Revisor	Nombre del Revisor
00000000	DIANA PATRICIA SERNA RUBIO
Cargo	Dependencia

- Dar clic en el botón "Enviar al Supervisor" para realizar la notificación al Supervisor.

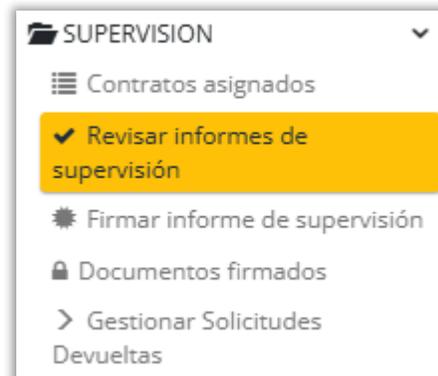




Unidad para las Víctimas

Nota: Se notificará al contratista mediante el correo electrónico registrado en la aplicación, informando que se realizó una aprobación por el revisor del informe de actividades.

3.3 Rol Supervisor - Revisar Informe de Supervisión



Al dar clic en la opción, se visualizan los informes de actividades generados por el Contratista (en color amarillo) y/o verificados por el Revisor (en color verde):

	<input type="checkbox"/>		Planilla Adjunto	Código de verificación	No. de Pago	Estado del informe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexos 0 Revisar obligaciones 12	69761841.pdf	A85285473	2	Verificado por el Revisor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexos 0 Revisar obligaciones 11	CC20123456 Seguridad Social Oct2023.pdf	N37886785	11	Gestionado por el contratista

Nota: En ambas opciones, el Supervisor puede ingresar, validar y devolver o aprobar el informe al contratista y/o al revisor.

- Cuando se seleccione uno de los registros para revisar, podrá consultar una serie de elementos asociados al informe, por ejemplo, los anexos al informe de supervisión a través de la siguiente opción:



Unidad para las Víctimas

Generar Clave Dinámica Ver Anexos 1 Revisar obligaciones 5 Planilla Enero CC M79648495 123456.pdf 16 Verificado por el Revisor

Anexo al informe Revisión de obligaciones específicas

Anexo

5. PAGO AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL

Ver Devolver Anexos 1 Revisar obligaciones 5 Planilla Enero CC K70047215 123456.pdf 17 Gestionado por el contratista

Anexo al informe Revisión de obligaciones específicas

Anexo

5. PAGO AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL

- Al dar clic en "Revisar Obligaciones" se encuentran las obligaciones, actividades y evidencias relacionadas por el Contratista:

Anexo al informe Revisión de obligaciones específicas

Actualizar los seleccionados

<input type="checkbox"/>	Ordinal	Obligación	Actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Prueba Obligación 1 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Prueba Obligación 2 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Prueba Obligación 3 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo

Si el informe fue validado por el revisor, se visualizan las observaciones:

Aprobar evidencia	Observaciones del Supervisor
Aprobada por el revisor para el periodo	Validada y aprobada por el revisor
Aprobada por el revisor para el periodo	Validada y aprobada por el revisor

- Para realizar la revisión de cada una de las obligaciones y sus soportes, puede dar clic en el botón , en donde se desplegará la siguiente ventana:



Unidad para las Víctimas

Revisión de obligaciones específicas, Editar [83267]

Aprobar evidencia *

- Aprobada por supervisor para el periodo
- Devuelta para modificación
- Devuelta al revisor para modificación
- Gestionada

Observaciones del Supervisor *

Guardar Cancelar

- Debe seleccionar si la actividad es **"Aprobada"** o **"Devuelta al revisor o contratista"**, con la observación que aplique y guardar:

Revisión de obligaciones específicas, Editar [83267]

Aprobar evidencia *

- Aprobada por supervisor para el periodo
- Devuelta para modificación
- Devuelta al revisor para modificación
- Gestionada

Observaciones del Supervisor *

Pendiente adjuntar evidencia

Guardar Cancelar

Revisión de obligaciones específicas, Editar [83267]

Aprobar evidencia *

- Aprobada por supervisor para el periodo
- Devuelta para modificación
- Devuelta al revisor para modificación
- Gestionada

Observaciones del Supervisor *

Aprobada por el supervisor

Guardar Cancelar



Unidad para las Víctimas

- En el caso que quiera actualizar más de una obligación o la totalidad de ellas, selecciónelas y clic en el botón **Actualizar los seleccionados**:

Ordinal	Obligación	Actividad
1	Prueba Obligación 1 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo
2	Prueba Obligación 2 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo
3	Prueba Obligación 3 - 2024	Prueba - Se realizan obligaciones del periodo

Se genera una ventana similar en donde se puede aprobar o devolver la **totalidad** de los registros y/o actividades seleccionadas:

Aprobar evidencia *

- Aprobada por supervisor para el periodo
- Devuelta para modificación
- Devuelta al revisor para modificación
- Gestionada

Observaciones del Supervisor *

Aprobada por el supervisor para el periodo

Actualizar 5 registros Cancelar

- Mediante la siguiente opción, también puede realizar la validación de los anexos al informe de actividades del periodo, como por ejemplo la planilla de seguridad social:

Planilla Adjunto	Código de verificación	No. de Pago	Estado del informe
.....pdf	A85285473	2	Verificado por el Revisor
CC20123456 Seguridad Social Oct2023.pdf	N37886785	11	Gestionado por el contratista



Al dar clic se abre el documento cargado por el contratista en una nueva ventana del navegador.

3.3.1 Devolución del informe al revisor o contratista

Si alguna obligación fue marcada para devolver al revisor o contratista, el botón "Devolver" se visualizará de color naranja, luego de clic sobre él:

 Ver	 Devolver		<input type="checkbox"/>	Anexos 1 Revisar obligaciones 5	Planilla Enero CC 123456.pdf	M79648495	16	Verificado por el Revisor
 Ver	 Devolver		<input type="checkbox"/>	Anexos 1 Revisar obligaciones 5	Planilla Enero CC 123456.pdf	K70047215	17	Gestionado por el contratista

Inmediatamente carga una nueva ventana, la cual contiene 4 pestañas: Devolver Informe, Informe, Seguridad Social y Parafiscales y Supervisor:



- En la opción "Estado del Informe" debe seleccionar la opción "Devolver Informe al Contratista" o "Devolver al Revisor" y diligenciar alguna observación:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales Supervisor

Estado del informe *

Devolver informe al contratista

Por favor seleccione

Devolver informe al contratista

Devolver al Revisor

Correo personal * Correo institucional

Correo



Unidad para las Víctimas

- En la pestaña siguiente "Informe", se visualiza la información del reporte:

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor
Código de verificación M79648495	Fecha de presentación * 26 Enero 2025	Número de contrato CPSP-378-2024	
Documento contratista 1010000011	Nombre Razón Social EMPRESA COMERCIAL DE SERVICIOS	No. de Pago * 16	
Fecha inicial 1/04/2025	Fecha final 30/04/2025	Cesión <input type="checkbox"/>	

- En la pestaña a continuación "Seguridad Social y Parafiscales" puede visualizar la información de la planilla reportada por el Contratista con los respectivos datos correspondientes a los pagos de parafiscales, incluido el enlace que le permitirá visualizar la planilla aportada:

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor
Planilla			
Planilla(s) de pago No(s): 987654	Mes Cotizado MARZO		
Fecha(s) de pago: * 6/03/2025	Valor total pagado * 448.600,00		
Planilla Adjunto Planilla Enero CC 123456.pdf			

- Finalmente, en las pestañas "Supervisor" puede confirmar los datos asociados:

Devolver informe	Informe	Seguridad Social y Parafiscales	Supervisor
Documento supervisor :::~::~:	Nombre del supervisor Jaime Canaval Gonzalez		
Cargo	Dependencia Oficina de Tecnologías de la Información		



Unidad para
las Víctimas

- Dar clic en el botón “**Notificar**” para realizar la **devolución** al contratista o revisor.



Nota: Se notificará al contratista mediante el correo electrónico registrado en la aplicación, informando que se realizó una devolución del informe de actividades para su corrección o modificación, una vez el contratista realice los ajustes, el flujo de aprobación inicia de nuevo para su validación.

3.3.2 Generar clave dinámica

Dentro de esta opción puede encontrar una categoría que equivale a la aprobación o no del informe de actividades del contratista. Si todas las obligaciones fueron aprobadas, el botón “Generar Clave Dinámica” se visualizará de color verde, luego de clic sobre él:



Inmediatamente carga una nueva ventana, la cual contiene 5 pestañas: Generar Clave, Informe, Seguridad Social, Supervisor y Notificación:



- En la opción “Generar Clave” se visualizará el siguiente mensaje:



Unidad para las Víctimas

Generar Clave	Informe	Seguridad Social	Supervisor	Notificación
Planilla				
Planilla(s) de pago No(s):		Seleccione el mes que desea certificar para el periodo reportado		
987654		*		
		MAYO		
Fecha(s) de pago: *		Valor total pagado *		
15/01/2025		448.600,00		
Planilla Adjunto				
Planilla Enero CC 123456.pdf				

- En la pestaña "Supervisor" puede confirmar los datos asociados, se pueden ver los datos de contacto del correo asociado al supervisor donde se notificará la clave aleatoria del sistema

Generar Clave	Informe	Seguridad Social	Supervisor	Notificación
Documento supervisor		Nombre del supervisor		
-----		Jaime Canaval Gonzalez		
Cargo		Dependencia		
		Oficina de Tecnologías de la Información		

- En la pestaña "Notificación" Valide las opciones y acepte dando clic en los recuadros.



Unidad para las Víctimas

Generar Clave Informe Seguridad Social Supervisor **Notificación**

EL (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR(A) DEL PRESENTE CONTRATO ESTATAL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPSP-378-2024

CERTIFICO QUE:

El (la) Contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales pactadas en el periodo. *

He verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el Contratista según la planilla relacionada de conformidad con las normas vigentes. *

En mi calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la UARIV y demás normas aplicables, certifico que he verificado el cargue de los informes de ejecución del contratista en la plataforma SECOP II, así como lo establece el formato de designación de supervisión contractual. *

- Dar clic en el botón **“Notificar”** para realizar el envío de la clave al Supervisor.



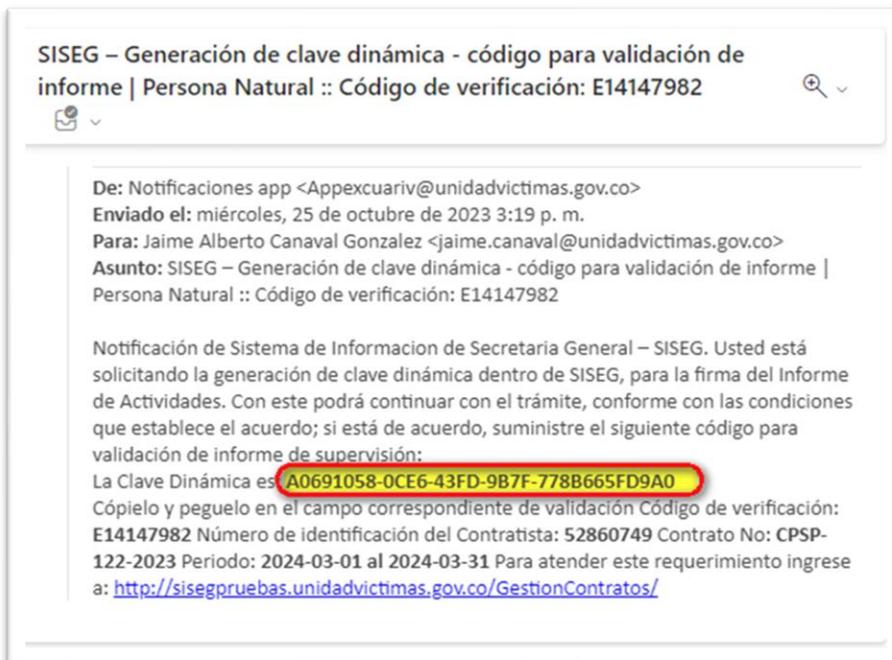
- Para confirmar si este paso fue correcto, el registro debe desaparecer de la bandeja:

	<input type="checkbox"/>	Clave dinámica	Código de verificación	No. de Pago	Estado del informe	Documento contratista	Nombre Razón Social	Fecha inicial

Se notificará a su correo electrónico institucional, una clave dinámica única por informe de actividades de cada contratista, para proceder a realizar la firma del informe de supervisión.

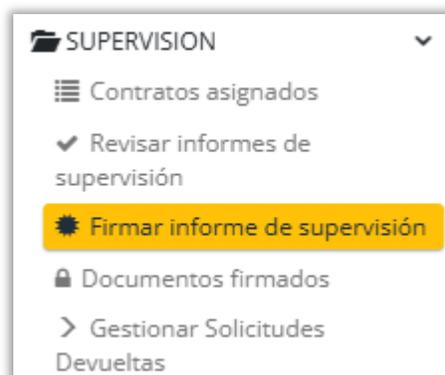


Unidad para las Víctimas



Nota: El sistema solicita esta clave dinámica para la siguiente opción de firmar el informe.

3.4 Firmar Informe de Supervisión



Se visualizarán los informes pendientes de firma:



Unidad para las Víctimas

	<input type="checkbox"/>		<u>Código de verificación</u>	<u>No. de Pago</u>	<u>Estado del informe</u>	<u>Documento contratista</u>	<u>Nombre Razón Social</u>
<input type="button" value="Firmar Informe"/>	<input type="checkbox"/>		X69163956	1	Clave dinámica generada	00000000	DOMINGO DOMINGO GARCIA
<input type="button" value="Firmar Informe"/>	<input type="checkbox"/>		R52400019	6	Clave dinámica generada	00000000	DIANA PATRICIA CERDA CERDA

Dar clic en **Firmar informe**



Se visualiza el siguiente formulario:

Firmar informe de supervisión, Editar [219]

1. VERIFICA FIRMA 2. SUPERVISOR

Escriba o pegue la clave dinámica enviada a su correo electrónico para formalizar la firma del presente informe.
Para efectos de admisibilidad y fuerza probatoria según lo dispuesto en la ley 527 de 1999, el interesado puede probar la validez del mismo a través del siguiente sitio WEB:
<http://sisepruebas.unidadvictimas.gov.co/Athena/GestionContrato>. La coincidencia entre la información desplegada en pantalla y la contenida en informe impreso, confirma la autenticidad del informe emitido. El documento se ha validado a través del ingreso de esta clave dinámica por el supervisor del contrato

Clave dinámica *

Estado del informe *
 Firmado por el supervisor

No. de Pago *
17

Código de verificación
K70047215

Fecha de presentación *
26/01/2025

Número de contrato
CPSP-378-2024

Documento contratista
1010000011

Nombre | Razón Social
DOMINGO ANDRES MUÑOZ SUAREZ

Fecha inicial
1/05/2025

Fecha final
30/05/2025

Ingresar la clave dinámica en el campo correspondiente:



Unidad para
las Víctimas

Clave dinámica *

A0691058-0CE6-43FD-9B7F-778B665FD9A0

Nota: La herramienta posee un sistema de verificación para todos los campos de la clave dinámica, por esto se debe escribir o copiar correctamente en su totalidad la clave, en caso erróneo, la herramienta notificará con un mensaje en la parte superior indicando que la clave no es válida.

En el caso de copiar este texto, recomendamos eliminar el campo vacío que esta después del texto, esto el sistema lo asume como un carácter.

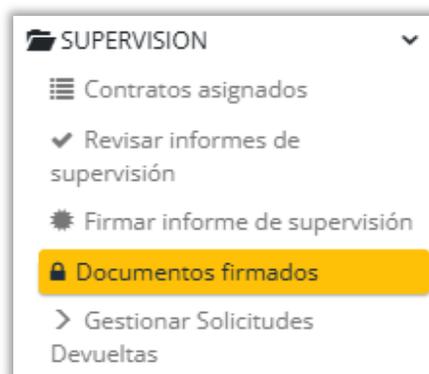
La clave dinámica suministrada no es válida para el presente documento, por favor intente nuevamente

Si la clave dinámica es correcta dar clic en **validar y firmar**.

Validar y firmar

Para confirmar si este paso fue correcto, el registro debe desaparecer de la bandeja.

3.5 Documentos Firmados





Unidad para las Víctimas

En esta bandeja se visualiza el **“Informe de Supervisión”** y **“Formato de Pago”**, firmados por el supervisor de cada uno de los contratistas a su cargo.

		Certificado	Código de informe	Documento contratista	Nombre Razón Social
	<input type="checkbox"/>		Y16555861	10000000	DAVIS MENDES ROZIE BENVIDUELL

Descargas ▾

- Descargar informe de supervisión
- Descargar CRS

Por último, al contratista se le notificará mediante correo electrónico institucional y personal en caso de tenerlo registrado, que se firmó el informe de supervisión para que continúe con el proceso de radicación del informe de actividades ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable, a través del módulo de contratista de SISEG.

3.6 Devolución de Central de Cuentas al Supervisor

Corresponde cuando se notifica vía correo electrónico al Supervisor con copia al contratista, que la cuenta fue devuelta por parte de Central de Cuentas por alguna novedad en el proceso de Pagos (financiera); generalmente por faltantes de documentación en la sección de Anexos, un ejemplo de la notificación es:

De: Notificaciones app <Appexcuariv@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%7C8ea3fb05017d475d689508dbdfdf308c9%7C5964d9f2aeb648d9a53d7ab5cb1d07e8%7C0%7C0%7C638349869709576297%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoilMC4wLjAwMDAilCjQljoilV2luMzllCjBTIl6lk1haWwiLCjXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=p6ZgFxtBrO8DkPss3SRSP4WAEmsEltdGT37tWkw3wdc%3D&reserved=0>

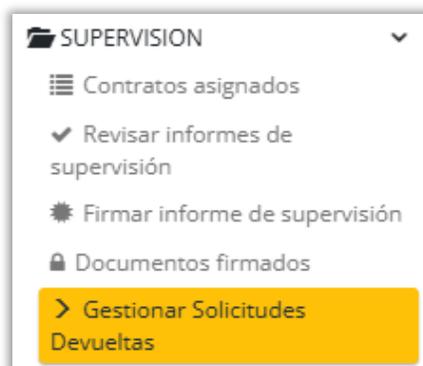
Comentarios: Se realiza devolución al no evidenciar en la pestaña de anexos al informe el PDF de pago al sistema de seguridad social integral ARL



Unidad para las Víctimas

- Gestión de solicitudes Devueltas:

El Supervisor debe revisar en la bandeja "Gestionar Solicitudes Devueltas" y devolver al contratista:



Debe validar la observación:

		No. Turno ↓	Fecha de registro	Identificación	Nombres	Mes cuenta	Valor a pagar solicitado	Actividad	Observaciones	
		9 2	202300250	27/01/2025	1010000011	CARRAS A S N BENITEZ	MAYO	3.863.730,00	DEVOLVER SOLICITUD AL SUPERVISOR	PRUEBA - Devolución de Central de Cuentas

Luego dar clic en el botón "Gestionar":

			No. Turno ↓	Fecha de regist
		9 2	202300250	27/01/2025

A continuación, debe seleccionar el contratista al cual realiza la devolución:



Unidad para las Víctimas

Hoja Ruta 2020 Pns, Editar [202300250]

Gestionar solicitud de pago

Dependencia del Superior * Oficina de Tecnologías de la Información	Actividad * DEVOLVER SOLICITUD
Asignar Seleccionar * CARLOS ANDRES NIÑO BARRANTES Seleccionar	Correo Institucional camilo.nino@unidadvictimas.gov.co
Mes cuenta MAYO	Valor a pagar solicitado * 3.863.730,00
Observaciones PRUEBA - Devolución de Central de Cuentas	

Enviar **Cancelar**

Clic en botón "Enviar":



El Contratista deberá continuar la gestión, subsanando lo indicado.