

Manual de Usuario



MÓDULO CONTRATOS

(Perfil: Supervisor de Contratos)

Versión: **05**
Octubre 2023

Secretaría General
Oficina de Tecnologías de la Información

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 – Modulo Contratos | 5 |
| 2.4 Ingreso de Usuarios..... | 5 |
| 3. SUPERVISIÓN | 6 |
| 3.1 Contratos Asignados..... | 6 |
| 3.2 Revisar Informe de Supervisión..... | 9 |
| 3.2.1 Devolución del informe..... | 13 |
| 3.2.2 Aprobación del Informe de Actividades | 16 |
| 3.3 Solicitud de Clave Dinámica | 19 |
| 3.4 Firmar Informe de Supervisión | 22 |
| 3.5 Documentos Firmados | 24 |

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. |

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.

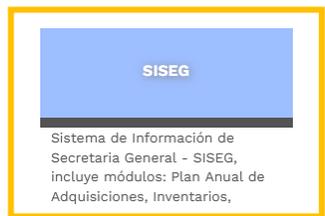
2.1 Requisitos Técnicos

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 **Aplicaciones** en el menú principal; posteriormente, haga clic sobre el Sistema de Información de la Secretaría general (SISEG).



2.3 Sistema de Información SISEG – Modulo 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:



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Unidad para las Víctimas

Módulo de contratación
Versión 1.0

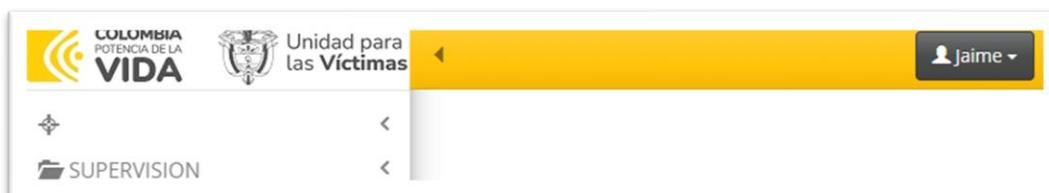
Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme

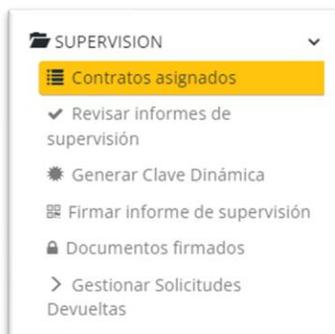
En nombre de usuario digite el **usuario de dominio** del correo electrónico institucional, ejemplo (pedro.perez) y su contraseña será **la misma del correo institucional**, posteriormente de clic en **"Ingresar"**:

Al acceder al sistema, se presenta la ventana inicial:



3. SUPERVISIÓN

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 de que no corresponda.

← SUPERVISION+ Contratos asignados+ buscar

Mostrando 1 - 38 de 38 50

| | NIT DOCUMENTO | RAZÓN SOCIAL NOMBRES | CONTRATO No. | VIGENCIA | SECOPI | FECHA INICIO | FECHA FINAL | PERIODICIDAD | VALOR INICIAL | PAGO MENSUAL | ESTADO |
|--|-----------------|------------------------|---------------|----------|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|--------------|
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-302-2023 | 2023 | Enlace | 13/01/2023 | 31/07/2023 | Mensual | \$ 33.425.791,00 | \$ 5.500.000,00 | Terminado |
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-107-2023 | 2023 | Enlace | 20/01/2023 | 19/09/2023 | Mensual | \$ 27.308.880,00 | \$ 3.413.610,00 | Terminado |
| | | 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 |
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-101-2023 | 2023 | Enlace | 20/01/2023 | 19/09/2023 | Bimensual | \$ 69.693.120,00 | \$ 8.711.640,00 | Terminado |
| | | 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 |
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-501-2023 | 2023 | Enlace | 15/02/2023 | 14/10/2023 | Bimensual | \$ 27.107.520,00 | \$ 3.388.440,00 | Terminado |
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-122-2023 | 2023 | Enlace | 23/01/2023 | 22/09/2023 | Bimensual | \$ 36.432.960,00 | \$ 4.554.120,00 | Terminado |
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-102-2023 | 2023 | Enlace | 20/01/2023 | 19/09/2023 | Bimensual | \$ 40.448.400,00 | \$ 5.056.050,00 | Terminado |

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

- Botón lupa: Información básica del contratista

| | NIT DOCUMENTO | RAZÓN SOCIAL NOMBRES | CONTRATO No. | VIGENCIA | SECOPI | FECHA INICIO | FECHA FINAL | PERIODICIDAD | VALOR INICIAL | PAGO MENSUAL | ESTADO |
|--|-----------------|------------------------|---------------|----------|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|-----------|
| | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-122-2023 | 2023 | Enlace | 23/01/2023 | 22/09/2023 | Bimensual | \$ 36.432.960,00 | \$ 4.554.120,00 | Terminado |

Información del contrato 1792 ✕

| | |
|--|--|
| Id Cont 1792 | |
| NIT DOCUMENTO ***** | RAZÓN SOCIAL NOMBRES USUARIO DE PRUEBA |
| ESTADO Terminado | CONTRATO No. CPSP-122-2023 |
| Pre Contnumero CPSP | Contnumero 122 |
| VIGENCIA 2023 | RUBRO C-4199-1500-4-0-4199060-02 |
| CATALOGO PRESUPUESTAL C-4199-1500-4-0-4199060-02 | |
| FECHA INICIO 23/01/2023 | FECHA FINAL 22/09/2023 |
| PERIODICIDAD Bimensual | VALOR INICIAL \$ 36.432.960,00 |
| PAGO MENSUAL \$ 4.554.120,00 | SECOP Enlace |

Cerrar ventana

- El botón azul mostrará los detalles de la programación, entrega de informes y pagos:

| | NIT DOCUMENTO | RAZÓN SOCIAL NOMBRES | CONTRATO No. | VIGENCIA | SECOP | FECHA INICIO | FECHA FINAL | PERIODICIDAD | VALOR INICIAL | PAGO MENSUAL | ESTADO |
|--|-----------------|------------------------|----------------|----------|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|--------------|
| | 1010180064 | LEONARDO GARZON RICO | CPSP-1608-2023 | 2023 | Enlace | 5/09/2023 | 31/12/2023 | Mensual | \$ 13.553.760,00 | \$ 3.388.440,00 | En ejecución |

Anexos
Prog. Entrega de informes y pagos
Obligaciones específicas

Anexar documento

- Mediante el botón naranja, encontrará el número de pagos programados.

| | NIT DOCUMENTO | RAZÓN SOCIAL NOMBRES | CONTRATO No. | VIGENCIA | SECOP | FECHA INICIO | FECHA FINAL | PERIODICIDAD | VALOR INICIAL | PAGO MENSUAL | ESTADO |
|--|-----------------|------------------------|----------------|----------|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|--------------|
| | 1010180064 | LEONARDO GARZON RICO | CPSP-1608-2023 | 2023 | Enlace | 5/09/2023 | 31/12/2023 | Mensual | \$ 13.553.760,00 | \$ 3.388.440,00 | En ejecución |

Anexos
Prog. Entrega de informes y pagos
Obligaciones específicas

Añadir nuevo
Borrar selección
Actualizar los seleccionados

| <input type="checkbox"/> | Consecutivo ↑ | Fecha de inicio | Fecha Final | % avance | Estado |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|-------------|----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 5/09/2023 | 30/09/2023 | 21.70 | Programado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 1/10/2023 | 30/10/2023 | 46.70 | Gestionado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 31/10/2023 | 30/11/2023 | 71.70 | Programado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 1/12/2023 | 30/12/2023 | 100.00 | Programado |

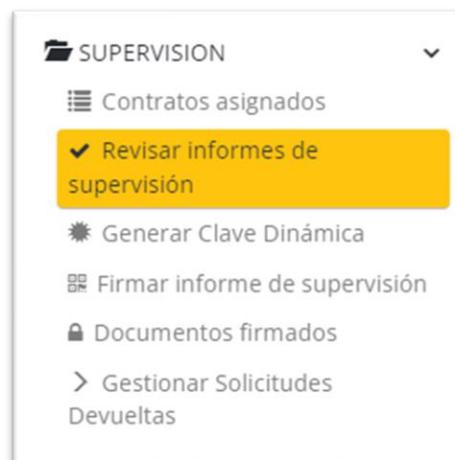
Contar 4

- El botón rosado mostrará el número de obligaciones del contratista.

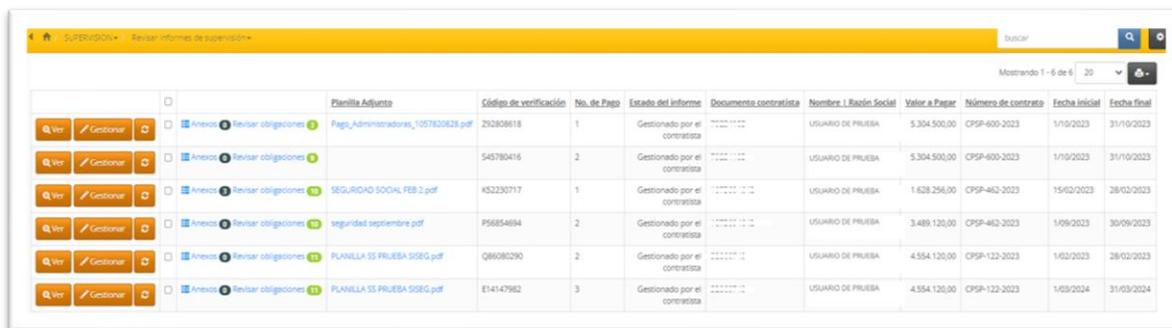
| NIT DOCUMENTO | RAZÓN SOCIAL NOMBRES | CONTRATO No. | VIGENCIA | SECOPI | FECHA INICIO | FECHA FINAL | PERIODICIDAD | VALOR INICIAL | PAGO MENSUAL | ESTADO |
|-----------------|------------------------|---------------|----------|--------|--------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|--------------|
| 1010180064 | LEONARDO GARZON RICO | CSP-1608-2023 | 2023 | Enlace | 5/09/2023 | 31/12/2023 | Mensual | \$ 13.553.760,00 | \$ 3.388.440,00 | En ejecución |

| Ordinal ↑ | Obligación |
|-----------|---|
| 1 | Administrar la plataforma de correo de la entidad |
| 2 | Administrar la creación de sitios, gestión de permisos y administración de la plataforma SharePoint Online |
| 3 | Gestionar y controlar las cuentas de correo electrónico de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Gestionar y administrar los roles de Directorio Activo de la entidad y réplica del directorio activo |
| 5 | Administrar las políticas de amenazas en el correo electrónico de su organización ante correo no deseado, protegiendo a los usuarios de los ataques de suplantación de identidad (PHISHING) |
| 6 | Realizar copias de seguridad y restauraciones de buzones |
| 7 | Apoyar con herramientas que faciliten el trabajo del grupo de Soporte Tecnológico de la Entidad. |
| 8 | Administrar y Controlar los productos de licenciamiento referente a la plataforma Office 365 y Azure |
| 9 | Conservar la información, documentación y equipos tecnológicos a su cargo |
| 10 | Asistir a las reuniones Semanales y a las que sean necesarias citadas por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la información |
| 11 | Cargar el registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento del contrato, en la herramienta de gestión definida por la Oficina De Tecnologías de la Información |
| 12 | Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por LA UNIDAD que se relacionen con el objeto del contrato |
| 13 | Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor |

3.2 Revisar Informe de Supervisión



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



| | Familia Adjunta | Código de verificación | No. de Pago | Estado del informe | Documento contratista | Nombre / Razón Social | Valor a Pagar | Número de contrato | Fecha inicial | Fecha final |
|---|----------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------|---------------|-------------|
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | Pago_Aministradoras_107820628.pdf | 292808618 | 1 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 5.304.500,00 | CPSP-600-2023 | 1/10/2023 | 31/10/2023 |
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | | 545780416 | 2 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 5.304.500,00 | CPSP-600-2023 | 1/10/2023 | 31/10/2023 |
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | SEGURIDAD SOCIAL FEB 2.pdf | K52230717 | 1 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 1.628.256,00 | CPSP-462-2023 | 15/02/2023 | 28/02/2023 |
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | seguridad septiembre.pdf | P56854694 | 2 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 3.489.120,00 | CPSP-462-2023 | 1/09/2023 | 30/09/2023 |
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | PLANILLA SS PRUEBA SISEG.pdf | Q86080290 | 2 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 4.554.120,00 | CPSP-122-2023 | 1/02/2023 | 28/02/2023 |
| Ver Gestionar | Anexo Revisar obligaciones | PLANILLA SS PRUEBA SISEG.pdf | E14147982 | 3 | Gestionado por el contratista | USUARIO DE PRUEBA | 4.554.120,00 | CPSP-122-2023 | 1/03/2024 | 31/03/2024 |

- 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 |
|---|--|
| SOPORTES A INFORME | 1073694642_462 INFORME |
| PAGO AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL | seguridad septiembre.pdf |
| SOPORTES A INFORME | |

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



| Ortinal | Obligación | Actividad | Aprobar evidencia | Observaciones del supervisor | Evidencia |
|---------|--|---|-------------------|------------------------------|--|
| 1 | "Participar en reuniones de entendimiento de requerimientos o las que le sean asignadas por el supervisor durante la ejecución del contrato." | Se asistió a las reuniones de salida a producción pago a contratistas SISEG | Gestionada | | ADJUNTO ACTIVIDADES PRUEBA SISEG.pdf |
| 2 | "Apoyar en propuestas de soluciones en los sistemas de información atendiendo lineamientos definidos por los arquitectos de la OTI." | Se apoyó en la solución de SISEG módulo Pago a Contratistas. Se asistió a sesión de parametrización Kactus. | Gestionada | | ADJUNTO ACTIVIDADES PRUEBA SISEG.pdf ADJUNTO ACTIVIDADES PRUEBA SISEG (1).pdf |
| 3 | "Alinear las necesidades y requerimientos de la entidad con los requisitos de Seguridad de la Información y Arquitectura Empresarial de la Unidad como requisitos a la implementación de soluciones tecnológicas." | No se gestionó en el periodo. | Gestionada | | |
| 4 | "Apoyar en la elaboración y aplicación del plan y casos de pruebas de las implementaciones realizadas en la Entidad en los diversos sistemas de información misionales y de gestión, asegurando la documentación empleada en esta etapa del ciclo de vida de estos." | No se gestionó en el periodo. | 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:

Revisión de obligaciones específicas, Editar [1045]

Aprobar evidencia

Gestionada
 Aprobada por supervisor para el periodo
 Devuelta para modificación

Observaciones del supervisor

Guardar Cancelar ☰

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

Revisión de obligaciones específicas, Editar [1045]

Aprobar evidencia

Gestionada
 Aprobada por supervisor para el periodo
 Devuelta para modificación

Observaciones del supervisor

Se cumplió con la actividad

Guardar Cancelar ☰

Revisión de obligaciones específicas, Editar [1045]

Aprobar evidencia

Gestionada
 Aprobada por supervisor para el periodo
 Devuelta para modificación

Observaciones del supervisor

Pendiente cargar la evidencia.

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:**

| Actualizar los seleccionados | | | |
|-------------------------------------|---------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Ordinal | Obligación | Actividad |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | "Participar en reuniones de entendimiento de requerimientos o las que le sean asignadas por el supervisor durante la ejecución del contrato." | Se asistió a las reuniones de salida a producción pago a contratistas SISEG. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | "Apoyar en propuestas de soluciones en los sistemas de información atendiendo lineamientos definidos por los arquitectos de la OTI." | Se apoyó en la solución de SISEG módulo Pago a Contratistas. Se asistió a sesión de parametrización Kactus. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | "Alinear las necesidades y requerimientos de la entidad con los requisitos de Seguridad de la Información y Arquitectura Empresarial de la Unidad como requisitos a la implementación de soluciones tecnológicas." | No se gestionó en el periodo. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | "Apoyar en la elaboración y aplicación del plan y casos de pruebas de las implementaciones realizadas en la Entidad en los diversos sistemas de información misionales y de gestión, asegurando la documentación empleada en esta etapa del ciclo de vida de estos." | No se gestionó en el periodo. |

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

| Actualizar los seleccionados | | |
|-------------------------------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ordinal | Obligación |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | "Participar en reuniones de entendimiento de requerimientos o las que le sean asignadas por el supervisor durante la ejecución del contrato." |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | "Apoyar en propuestas de soluciones en los sistemas de información atendiendo lineamientos definidos por los arquitectos de la OTI." |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | "Alinear las necesidades y requerimientos de la entidad con los requisitos de Seguridad de la Información y Arquitectura Empresarial de la Unidad como requisitos a la implementación de soluciones tecnológicas." |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | "Apoyar en la elaboración y aplicación del plan y casos de pruebas de las implementaciones realizadas en la Entidad en los diversos sistemas de información misionales y de gestión, asegurando la documentación empleada en esta etapa del ciclo de vida de estos." |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | "Realizar seguimiento a las métricas e indicadores derivados del procedimiento vigente de desarrollo en la Entidad, para" |

Revisión de obligaciones específicas

Aprobar evidencia

Gestionada

Aprobada por supervisor para el periodo

Devuelta para modificación

Observaciones del supervisor

Se cumplió con la actividad.

- 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"/> | Anexos | <input checked="" type="checkbox"/> Revisar obligaciones | <input checked="" type="checkbox"/> PLANILLA SS PRUEBA SISEG.pdf | Q86080290 | 2 | Gestionado por el contratista |
|--------------------------|--------|--|--|-----------|---|-------------------------------|

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

Una vez revisadas las obligaciones se procede a Gestionar el informe, para lo cual se da clic en el botón **"Gestionar"**:



Inmediatamente carga un formulario nuevo el cual contiene 4 pestañas: Devolver Informe, Informe, Seguridad Social y Parafiscales, y Supervisor:

Devolver informe

Devolver informe | Informe | Seguridad Social y Parafiscales | Supervisor

Estado del informe *
Enviar a solicitud Clave dinámica

Escribir el motivo *

Correo personal *
dserna_091@hotmail.com

Correo institucional
diana.serna@unidadvictimas.gov.co

Correo
jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co

Guardar y notificar | Volver a la lista

3.2.1 Devolución del informe

- *Devolver Informe:*

En la opción "Estado del Informe" debe seleccionar la opción "Devolver Informe":

Estado del informe *

Enviar a solicitud Clave dinámica

Por favor seleccione

Devolver informe

Enviar a solicitud Clave dinámica

Se diligencia el motivo del rechazo:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales Supervisor

Estado del informe *

Devolver informe

Escribir el motivo *

Pendiente adjuntar evidencia en la Obligación 1.]

Correo personal * **Correo institucional**

dserna_091@hotmail.com diana.serna@unidadvictimas.gov.co

Correo

jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co

Guardar y notificar Volver a la lista

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

| | | |
|--|--|--|
| Código de verificación Q86080290 | Fecha de presentación * 24 Octubre 2023 | Número de contrato CPSP-122-2023 |
| Documento contratista | Nombre Razón Social DIANA PATRICIA SERNA RUBIO | No. de Pago * 2 |
| Fecha inicial 1/02/2023 | Fecha final 28/02/2023 | % ejecución * 15.80 |
| Cesión <input type="checkbox"/> | Modificación <input type="checkbox"/> | |

Buttons: Guardar y notificar, Volver a la lista

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:

| | |
|---|---|
| Planilla(s) de pago No(s): 123456 | Mes Cotizado SEPTIEMBRE |
| Fecha(s) de pago: * 6/09/2023 | Valor total pagado * 600.000,00 |

Planilla Adjunto
[PLANILLA SS PRUEBA SISEG.pdf](#)

| EPS | |
|--------------|---------------------|
| Pago? | Valor pagado |
| SI | 250.000,00 |

- Finalmente, en la pestaña “*Supervisor*” puede confirmar los datos asociados al supervisor contractual, que deben ser los mismos asociados a su usuario dentro del sistema:

Se validan los datos:

The screenshot shows a web form titled "Supervisor" with the following fields and values:

| Field | Value |
|-----------------------|--|
| Documento supervisor | |
| Cargo | 42-Director Territorial |
| Nombre del supervisor | JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ |
| Dependencia | Oficina de Tecnologías de la Información |

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar y notificar" (highlighted in orange) and "Volver a la lista".

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

Guardar y notificar

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 supervisor inicia de nuevo para su revisión.

3.2.2 Aprobación del Informe de Actividades

- Dentro de esta opción puede encontrar una categoría que equivale a la aprobación o no del informe de actividades del contratista, se realiza mediante un cambio de estado en el campo: "*Estado del Informe*", en caso de que quiera ser aprobado se debe seleccionar la opción "**Enviar a Solicitud Clave Dinámica**":

The screenshot shows a dropdown menu titled "Estado del informe *". The menu is open, showing the following options:

- Enviar a solicitud Clave dinámica (selected)
- Por favor seleccione
- Devolver informe
- Enviar a solicitud Clave dinámica

Se diligencia el motivo:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales Supervisor

Estado del informe *

Enviar a solicitud Clave dinámica

Escribir el motivo *

Se aprueba el informe del periodo.

Correo personal * Correo institucional

dserna_091@hotmail.com diana.serna@unidadvictimas.gov.co

Correo

jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co

Guardar y notificar Volver a la lista

- En la pestaña a continuación de ese mismo formulario 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

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Código de verificación | Fecha de presentación * | Número de contrato |
| E14147982 | 24 Octubre 2023 | CPSP-122-2023 |
| Documento contratista | Nombre Razón Social | No. de Pago * |
| ----- | DIANA PATRICIA SERNA RUBIO | 3 |
| Fecha inicial | Fecha final | % ejecución * |
| 1/03/2024 | 31/03/2024 | 28.30 |
| Cesión | Modificación | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Guardar y notificar Volver a la lista

En la pestaña *"Seguridad Social y Parafiscales"* se visualiza la información de la planilla reportada por el Contratista con los respectivos datos:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales **Supervisor**

Planilla

| | |
|--|-----------------------------|
| Planilla(s) de pago No(s): | Mes Cotizado |
| 2468 | SEPTIEMBRE |
| Fecha(s) de pago: * | Valor total pagado * |
| 7/09/2023 | 528.700,00 |
| Planilla Adjunto | |
| PLANILLA SS PRUEBA SISEG.pdf | |

EPS

| | |
|--------------|---------------------|
| Pago? | Valor pagado |
| SI | 227.700,00 |

- En la pestaña "Supervisor" podrá validar los datos correspondientes a l supervisor actual del contrato, a nivel informativo, no se puede efectuar cambios en estos ítems:

Devolver informe Informe Seguridad Social y Parafiscales **Supervisor**

| | |
|-----------------------------|--|
| Documento supervisor | Nombre del supervisor |
| | JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ |
| Cargo | Dependencia |
| 42-Director Territorial | Oficina de Tecnologías de la Información |

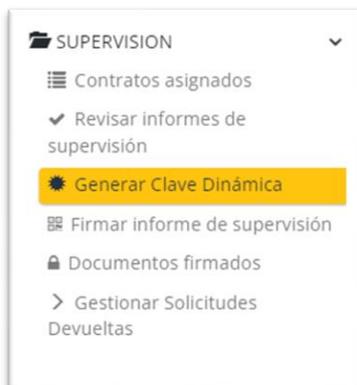
  

Dar clic en el botón "**Guardar y Notificar**" para realizar la **solicitud**.



3.3 Solicitud de Clave Dinámica

Después de aprobar el informe del contratista, este paso es el equivalente a la firma digital del supervisor, la cual se hace a través de la generación de una clave aleatoria, por lo cual debe dar clic en la opción de **"Generar Clave Dinámica"**:



Se desplegará una ventana para realizar la petición de solicitud de la clave dinámica.

| | <input type="checkbox"/> | Código de verificación | No. de Pago | Estado del informe | Documento contratista | Nombre / Razón Social | Número de contrato | Fecha inicial | Fecha final | Escribir el motivo |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|-------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | X89163956 | 1 | Enviar a solicitud Clave dinámica | ***** | RONALD YESID RAMIREZ GRACIA | CPSP-106-2023 | 1/10/2023 | 30/10/2023 | PRUEBAS |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | P56854694 | 2 | Enviar a solicitud Clave dinámica | ***** | JORGE ANDRES ZAPATA LEAL | CPSP-462-2023 | 1/09/2023 | 30/09/2023 | pruebas SISEG |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E14147982 | 3 | Enviar a solicitud Clave dinámica | ***** | DIANA PATRICIA SERINA RUBIO | CPSP-122-2023 | 1/03/2024 | 31/03/2024 | Se aprueba el informe del periodo. |

Se valida el informe y se da clic sobre el botón "Generar Clave":



A continuación, visualizará un nuevo formulario con los campos generar clave, informe y supervisor, en los cuales le dará las indicaciones que al correo asociado a su cuenta llegará un correo electrónico:

Generar Clave Dinamica para el Intorme No. [91]

Generar Clave Informe Supervisor

A continuación se enviará a su correo la clave dinámica, con esta clave usted podrá firmar y validar el informe de supervisión.

Correo
jaime.canaval@unidadvictimas.gov.co

[Generar clave dinámica](#) [Volver a la lista](#)

En otras de las pestañas se visualiza la información del reporte para aprobar el estado de la ejecución en el apartado “% ejecución”.

Generar Clave Informe Supervisor

Código de verificación
E14147982

Número de contrato
CPSP-122-2023

Nombre | Razón Social
DIANA PATRICIA SERNA RUBIO

No. de Pago *
3

Fecha inicial
1/03/2024

% ejecución *
28.30

Correo personal *
dserna_091@hotmail.com

Enlace a SECOP
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

Fecha de presentación *
24 Octubre 2023

Documento contratista
.....

Estado del informe *
Generar clave dinámica

Fecha final
31/03/2024

Correo institucional
diana.serna@unidadvictimas.gov.co

[Generar clave dinámica](#) [Volver a la lista](#)

En ese mismo formulario se pueden ver los datos de contacto del correo asociado al supervisor donde llegara la clave aleatoria del sistema para que por último se dé clic en el botón **Generar clave dinámica**:

Generar Clave Dinámica para el Informe No. [91]

Generar Clave Informe Supervisor

Documento supervisor Nombre del supervisor
JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ

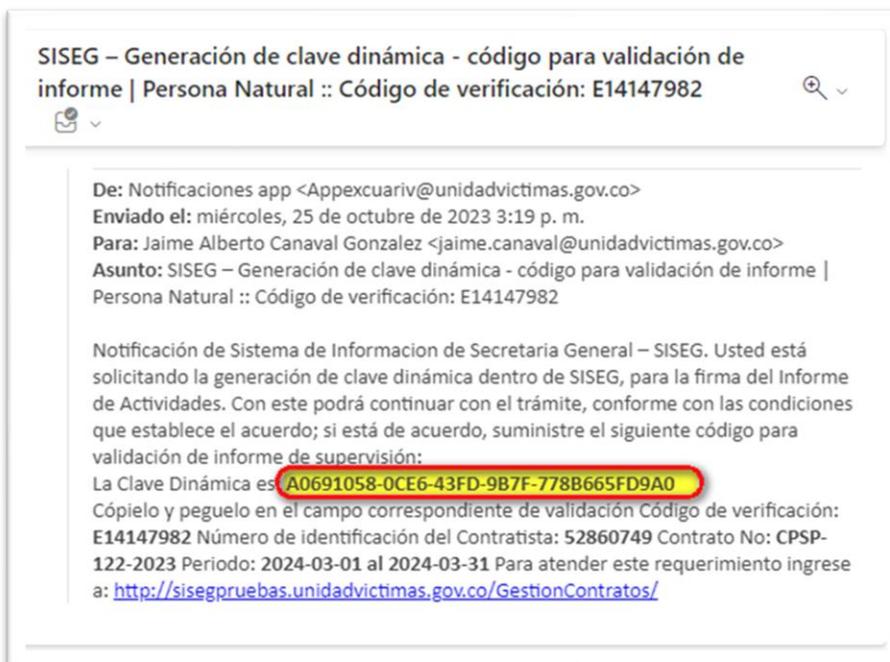
Cargo Dependencia
42-Director Territorial Oficina de Tecnologías de la Información

Generar clave dinámica Volver a la lista

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.



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

3.4 Firmar Informe de Supervisión



Se visualizarán los informes pendientes de firma:

| | <input type="checkbox"/> | Clave dinámica | Código de verificación | No. de Pago | Estado del informe | Documento contratista | Nombre Razón Social | Fecha inicial | Fecha final |
|--------------------------|--------------------------|---|------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | K52230717 | 1 | Clave dinámica generada | | JORGE ANDRES ZAPATA LEAL | 15/02/2023 | 28/02/2023 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | E14147982 | 3 | Clave dinámica generada | | DIANA PATRICIA SERNA RUBIO | 1/03/2024 | 31/03/2024 |

Dar clic en **Firmar informe**



Se visualiza el siguiente formulario:

Firmar informe de supervisión, Editar [91]

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://sisegpruebas.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 * |
| <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Firmado por el supervisor |
| No. de Pago * | |
| 3 | |
| Código de verificación | Fecha de presentación * |
| E14147982 | 24/10/2023 |
| Número de contrato | Documento contratista |
| CPSP-122-2023 | 00000010 |
| Nombre Razón Social | |
| DIANA PATRICIA SERNA RUBIO | |
| Fecha inicial | Fecha final |
| 1/03/2024 | 31/03/2024 |

Ingresar la clave dinámica en el campo correspondiente:

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.

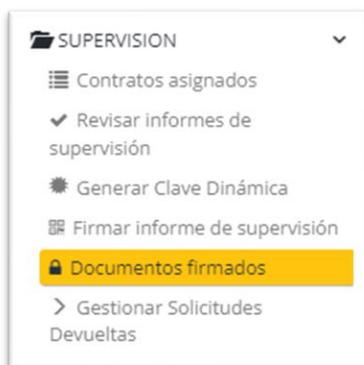
En el caso de copiar este texto, recomendamos eliminar el campo vacío que esta después del texto, esto el sistema lo asume como un carácter.

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

3.5 Documentos Firmados



En esta bandeja se visualizan los informes ya firmados por el supervisor de cada uno de los contratistas que tiene a cargo con su certificado, el documento de contratista, el contrato y número de pago, fecha de inicio y fin.

| | Certificado | Código de informe | Documento contratista | Nombre / Razón Social | Número de contrato | No. de Pago | Fecha inicial | Fecha final | ID | Nombre del supervisor |
|---|---|-------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------|---------------|-------------|------|--------------------------------|
|  |  | J64283972 | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-485-2023 | 1 | 1/09/2023 | 30/09/2023 | 1808 | JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ |
|  |  | O16877378 | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-103-2023 | 1 | 1/08/2023 | 31/08/2023 | 1814 | JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ |
|  |  | V26629534 | | USUARIO DE PRUEBA | CPSP-524-2023 | 1 | 1/09/2023 | 30/09/2023 | 1794 | JAIME ALBERTO CANAVAL GONZALEZ |

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 proceso de Financiera a través del módulo de contratista de SISEG.