

Manual de Usuario



MÓDULO CONTRATISTAS

Versión: **04**
Octubre 2023

Secretaría General
Oficina de Tecnologías de la Información

SISTEMA SISEG – MODULO CONTRATISTAS

Contenido

1.	CONTROL DE CAMBIOS	3
2.	GENERALIDADES	4
	<i>2.1. Requisitos Técnicos</i>	<i>4</i>
	<i>2.2. Acceso al Sitio</i>	<i>4</i>
	<i>2.3. Sistema de Información SISEG – Modulo Contratistas</i>	<i>5</i>
	<i>2.4. Ingreso de Usuarios</i>	<i>5</i>
	<i>2.5. Cambio de Contraseña</i>	<i>6</i>
3.	MODULO CONTRATISTAS	7
	3.1. Mis Datos Personales	7
	3.1.1. Protección de datos	7
	3.1.2. Datos personales	8
	3.1.2. Información de ubicación	8
	3.1.3. Información financiera	9
	3.1.4. Información DIAN	9
	3.1.5. Caracterización	10
	3.2. Mis Contratos	11
	3.3. Informes de Supervisión	12
	3.3.1. Contratos Asignados	12
	3.3.2. Generar informes de supervisión	15
	3.3.3. Informe devuelto por el supervisor	26
	3.4. Solicitudes de Pago	29
	3.4.1. Radicar solicitud en central de cuentas	29
	3.4.2. Solicitudes devueltas	31

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.

2. GENERALIDADES

Este documento se elabora con el propósito de establecer una guía para el usuario, con el fin de realizar las solicitudes de uso 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.
- 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

Ingresa 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).



The screenshot shows the 'Nuestra Intranet' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'gov.co' and 'MI UNIDAD'. Below this is a banner with the text 'Nuestra Intranet' and the logo of the 'Unidad para las Víctimas'. A main menu contains 'INICIO', 'LA UNIDAD', 'DEPENDENCIAS', 'NOTICIAS', 'APLICACIONES', and 'SERVICIOS'. A search bar is located to the right of the menu. Under the 'APLICACIONES' section, there are eight application tiles. The 'SISEG' tile is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it. A separate yellow box on the right side of the page contains the following text:

SISEG

Sistema de Información de Secretaría General - SISEG, incluye módulos: Plan Anual de Adquisiciones, Inventarios, Contratos, Contratistas y Pagos

2.3. Sistema de Información SISEG – Modulo 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:

Contratistas

Nombre de usuario

No. de Documento Identidad

Contraseña

Recordarme [Conectar como invitado](#)

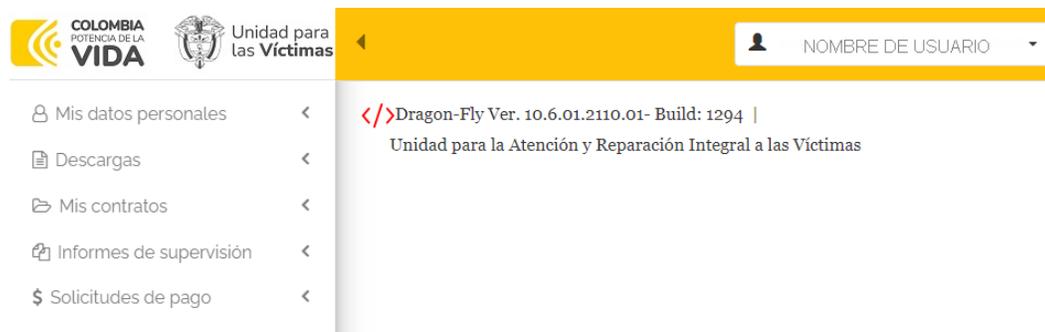
[Consultar Manual](#)

 Ingresar

En nombre de usuario digite su **número de identificación** y su contraseña inicial será: **Unidad123**, las cual se informará por correo electrónico, posteriormente de clic en **"Ingresar"**:

- **Pantalla Principal**

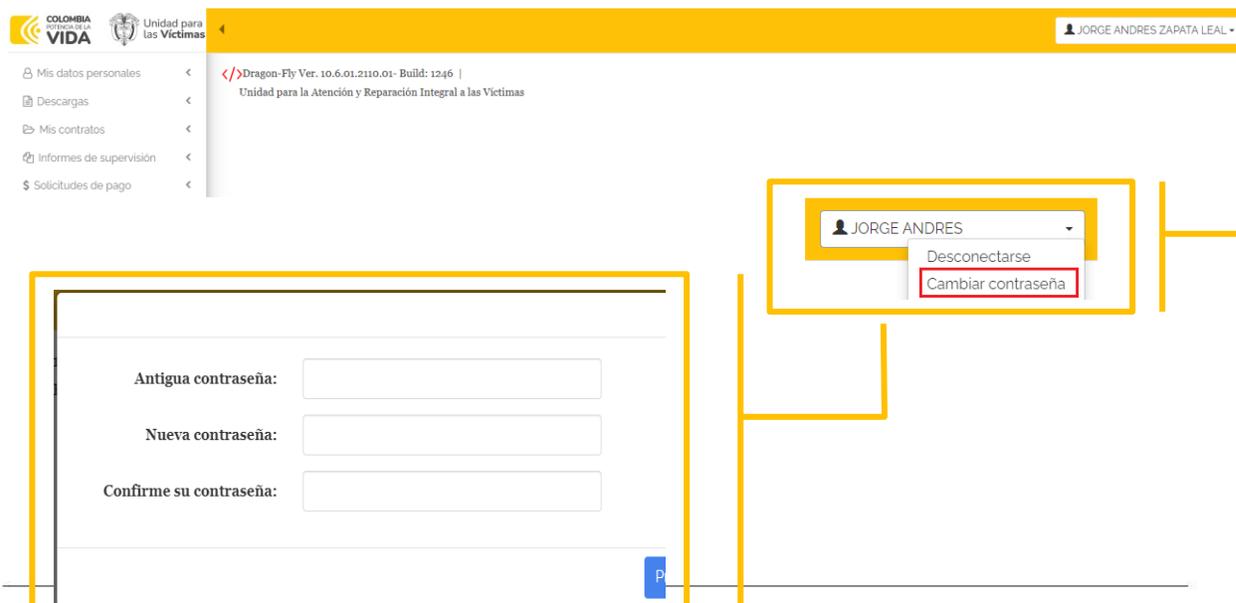
Al acceder al sistema, se presenta la ventana inicial:



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**.



Dirección: Complejo logístico San Cayetano, Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia

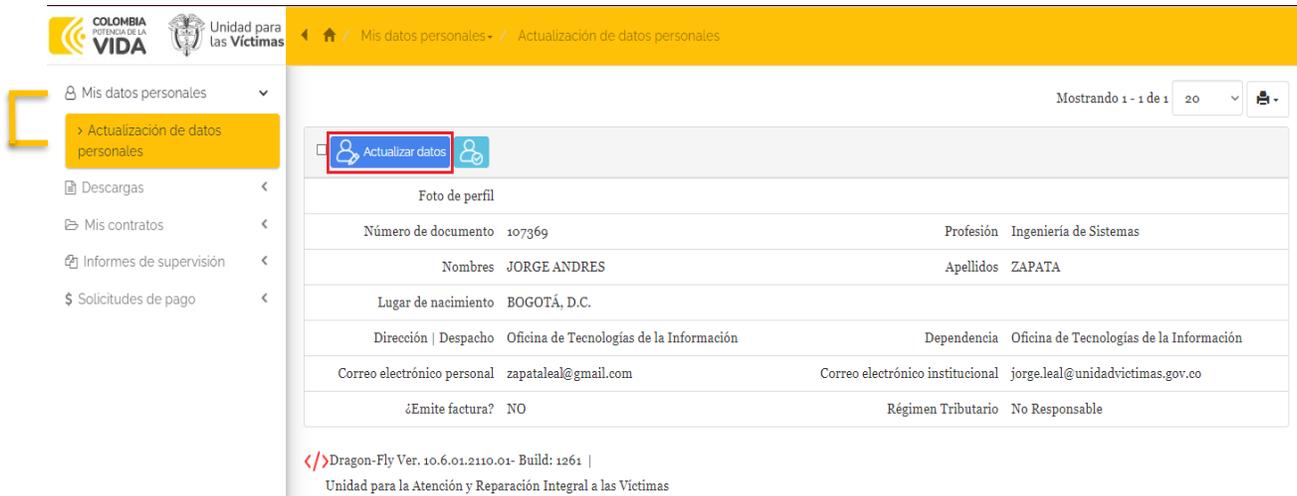
Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

3. MODULO CONTRATISTAS

3.1. Mis Datos Personales

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



Mostrando 1 - 1 de 1 20

<input type="checkbox"/> 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@unidadvictimas.gov.co
¿Emite factura?		NO	Régimen Tributario	No Responsable

</>Dragon-Fly Ver. 10.6.01.2110.01- Build: 1261 |
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

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

Guardar cambios Volver a la lista

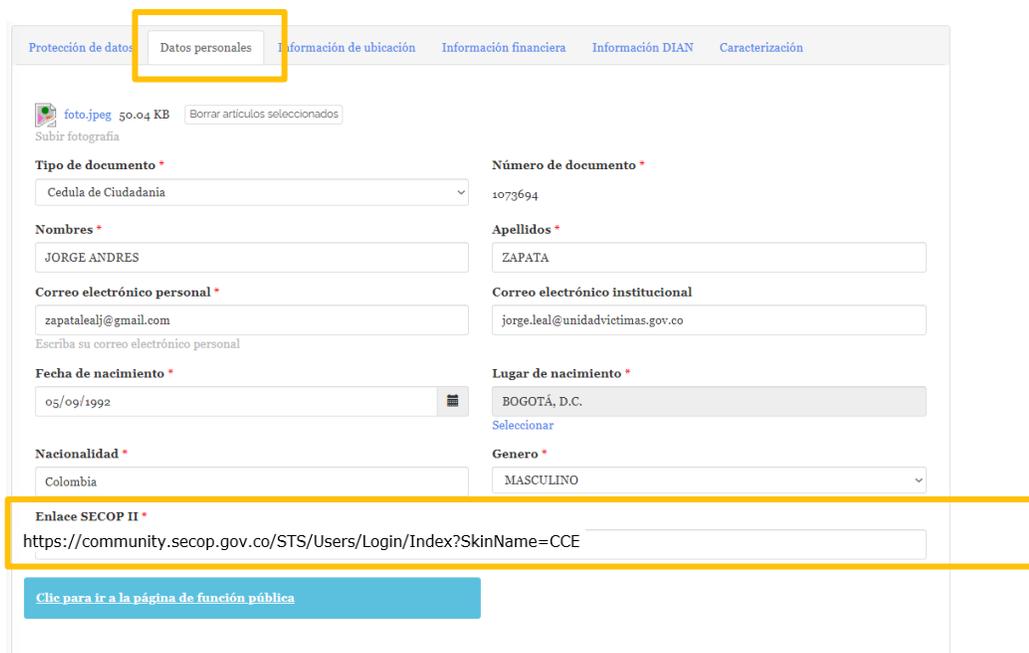
</>Dragon-Fly Ver. 10.6.01.2110.01- Build: 1313 |
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

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.



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.

3.1.2. Información de ubicación

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

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

Dirección postal *
ell 6o 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

3.1.3. Información financiera

Relacione el nombre del banco, clase y número de cuenta que se encuentra en su minuta de contrato vigente con la Entidad.

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

Nombre del banco *
BANCOLOMBIA S.A.

Clase de cuenta *
 Ahorro Corriente

Número de cuenta *
154000

3.1.4. 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

3.1.5. Caracterización

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

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

Profesión *
Ingeniería de Sistemas

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

Caja compensación *
NINGUNA CAJA
[Seleccionar](#)

¿ Presenta alguna discapacidad ? *
NO

Tiene Dependientes? *
SI

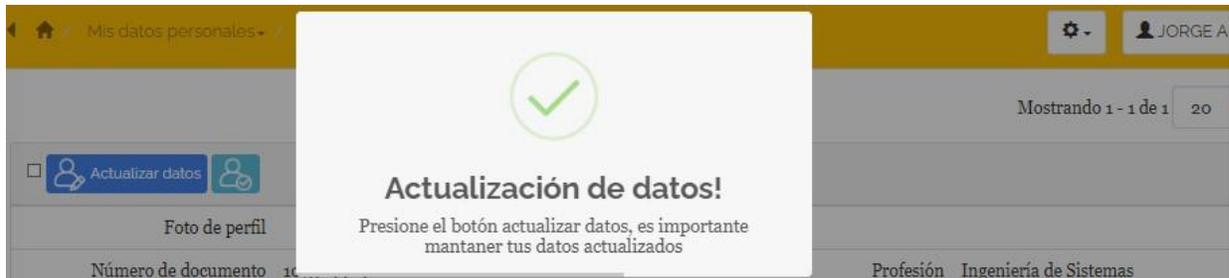
Fondo pensiones *
COLPENSIONES
[Seleccionar](#)

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

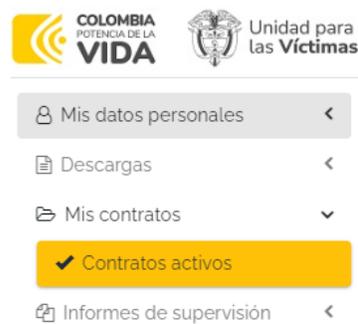
Finalice la actualización de sus datos dando clic en **Guardar cambios**, la herramienta le mostrará un aviso indicando que su información fue actualizada exitosamente.

Guardar cambios



3.2. Mis Contratos

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



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.			

3.3. Informes de Supervisión

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

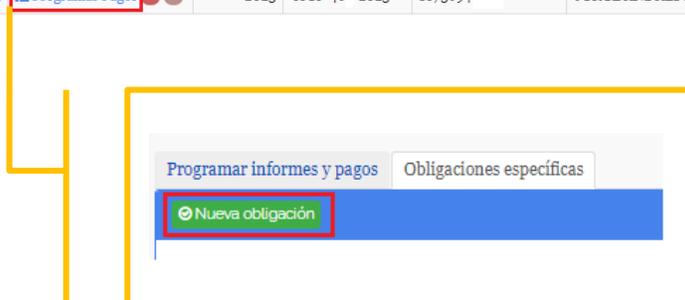


3.3.1. Contratos Asignados

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.

		VIGENCIA	CONTRATO No.	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PAGO MENSUAL
🔍	Programar Pagos 3 +	2023	CPSP-36 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	13/01/2023	31/12/2023	3.413.629,00
🔍	Programar Pagos 0 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".

Programar Pagos 3 6 2023 CPSP-105-2023 USUARIO DE PRUEBA 20/01/2023 31/12/2023 2.390.040,00

Programar informes y pagos Obligaciones específicas

Nueva obligación

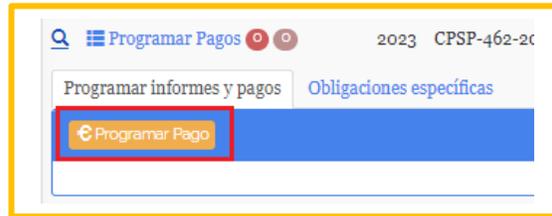
Ordinal ↑	Obligación
 	1 Apoyar en la recopilación y gestión de la información necesaria para mantener actualizados los inventarios y la dotación tecnológica que administra la Oficina de tecnologías de la información.
 	2 Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos 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.

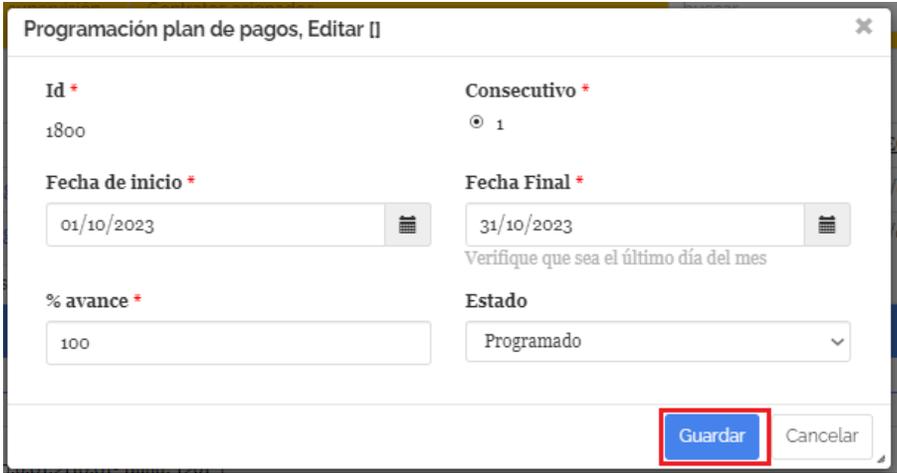
	VIGENCIA	CONTRATO No.	NIT DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PAGO MENSUAL
🔍 Programar Pagos 3 11	2023	CPSP-36 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	13/01/2023	31/12/2023	3.413.629,00
🔍 Programar Pagos 0 0	2023	CPSP-46 -2023	1073694	JORGE ANDRES ZAPATA	15/02/2023	14/10/2023	3.489.120,00



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 según su base de pagos (Excel remitido por Financiera con el cual se calcula).

Finalice dando clic en **Guardar**.



The screenshot shows a form titled 'Programación plan de pagos, Editar []'. The form contains the following fields:

- Id ***: 1800
- Consecutivo ***: 1
- Fecha de inicio ***: 01/10/2023
- Fecha Final ***: 31/10/2023
- % avance ***: 100
- Estado**: Programado

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and '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

Nota: 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.

3.3.2. Generar informes de supervisión

Informes de supervisión

Contratos asignados

> Generar Informes de Supervisión

Informes firmados

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**:

Informes de supervisión

Contratos asignados

> Generar Informes de Supervisión

Informes firmados

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

Informes de supervisión 0

Informes de supervisión 1 1073694642 J

Informe de Supervisión

Crear nuevo Informe

Deberá diligenciar el mes, porcentaje de ejecución, número de pago, valor a pagar y en el estado del informe, indique “**En elaboración del contratista**”. Verifique que todos los campos estén correctos, antes de picar en **Guardar**.

Dirección: Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia

Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Informe de Supervisión, Añadir nuevo

CONTRATISTA INF. SUPERVISOR

Código de informe A84051928	Fecha de presentación 19/10/2023	No. de Pago * 1
Mes FEBRERO	% de ejecución * <input checked="" type="radio"/> 6.00	Valor a Pagar * <input checked="" type="radio"/> 1593027 <i>Confirme que el valor a pagar sea el indicado</i>
NIT Documento * 1073694642	Nombres Razón social * JORGE ANDRES ZAPATA LEAL	Número de contrato CPSP-364-2023
Correo personal zapatalealj@gmail.com	Correo Institucional jorge.leal@unidadvictimas.gov.co	¿Obligado a Facturar? * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Régimen Tributario * <input type="radio"/> Responsable <input 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 Por favor seleccione En elaboración del contratista

Guardar Cancelar

Nuevamente de 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.

🔍 Informes de supervisión 3 1073694642 JORGE ANDRES ZAPATA LEAL

[Informe de Supervisión](#)

Crear nuevo Informe

Notificar al supervisor 🔍 🔄 Anexos **Obligaciones 11**

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

Notificar al supervisor Anexos Obligaciones 11 I20382052

Anexos al informe Obligaciones Específicas

Actualizar los seleccionados

<input type="checkbox"/>	<u>Ordinal</u>	<u>Obligación</u>
<input type="checkbox"/>		
<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 30 megas.

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

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,

Dirección: Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia

Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

recuerde **No** gestionar hasta no estar seguro de que sus actividades estén correctas y por último de clic en **Guardar Cambios**.

Obligaciones Específicas, ✕

Gestionar

Ordinal
1

Obligación
Apoyar el desarrollo y/o ajusté de funcionalidades de las herramientas tecnológicas que le sean encomendados durante la ejecución del contrato

Actividad desarrollada en este periodo *

Backlog 11111 pruebas Modulo SISEG

Evidencia que soporta esta actividad *

Añadir ficheros

Actualización Informes de supervisión.png 11.90 KB 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**:

Anexos al informe Obligaciones Específicas

Actualizar los seleccionados

	<input checked="" type="checkbox"/>	Ordinal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		
<u>Evidencia que soporta esta actividad</u>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		
<u>Evidencia que soporta esta actividad</u>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		
<u>Evidencia que soporta esta actividad</u>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4
<u>Actividad desarrollada en este periodo</u>		

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.

Obligaciones Específicas

Gestionar

Actividad desarrollada en este periodo *

Esta actividad no fue desarrollada para el periodo comprendida para el mes X

Estado de esta obligación *

Gestionada Pendiente de avance

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

Actualizar 10 registros Cancelar

b. Anexos



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

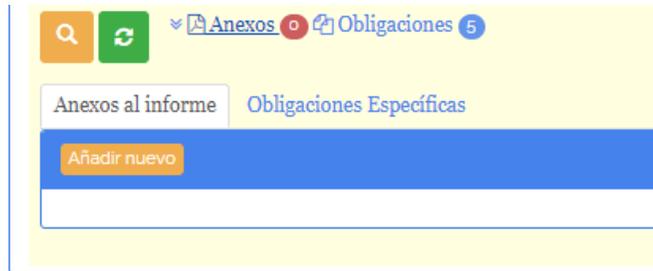
- Aportes - Ahorro cuenta AFC - (Adjuntar carta de autorización) Mes actual
- Aportes Ahorro Pensiones Voluntarias Mes actual
- Pago Medicina prepagada - Año anterior
- Intereses Préstamo de Vivienda - Año Anterior
- Dependientes (Certificación de condición de declarante) mes Actual
- Factura
- Entre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

Tipo de anexo *

Mostrando 1 - 2 de 2

FECHA INICIO	FECHA FINAL	Periodicidad
Por favor seleccione		
Por favor seleccione		
1. INFORME DE ACTIVIDADES (BS-FR-057)		
2. CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA PAGO (GF-FR-021)		
3. LISTA DE CHEQUEO RADICACIÓN DE CUENTAS (GF-FR-020)		
4. DECLARACIÓN JURAMENTADA		
5. PAGO AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL		
6. FACTURA		
7. OTROS DOCUMENTOS		
AHORRO PARA EL FOMENTO A LA CONSTRUCCION - AFC		
CERTIFICACIÓN DE APORTES SOCIALES Y PARAFISCALES		
CERTIFICADO DE MEDICINA PREPAGADA (A MI NOMBRE)		
CERTIFICADO DE PAGO INTERESES O CORRECCION MONETARIA POR PRESTAMO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA		
CERTIFICADO MEDICO SALUD OCUPACIONAL		
CREDITO HIPOTECARIO		
DECLARACION JURAMENTADA		
FACTURA DE VENTA		
FONDO PENSIONES VOLUNTARIAS		
INFORME DE ACTIVIDADES / GESTION		
OBLIGACION		
ORDEN DE PAGO		

Para anexar, de clic en Añadir nuevo



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

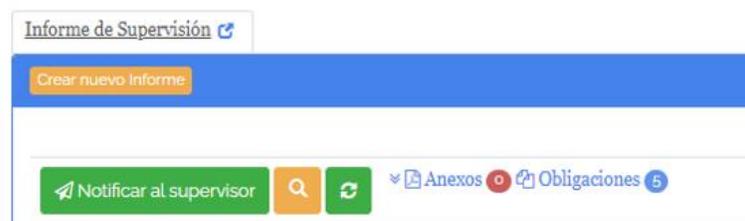
Arrastre aquí los ficheros

Para finalizar de clic en **guardar**.

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**.



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.

Cambiar estado a informe

Información general Seguridad social Parafiscales

No. de Pago *	Código de informe	Número de contrato
1	A84051928	CPSP-364-2023
Fecha inicial	Fecha final	Vigencia
18/01/2023	31/01/2023	2023
NIT Documento *	Nombres Razón social *	Nombre Supervisor *
1073694642	JORGE ANDRES ZAPATA LEAL	DARIO MUNETON
Correo supervisor *	Uso presupuestal	Estado del Informe *
dano.muneton@unidadvictimas.gov.co	C-4199-1500-4-0-4199060-c Información para contabilidad	Firmado por el contratista: v

Guardar y notificar al supervisor Cancelar

- **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

Guardar Actualizar

Seleccionar archivo seguridad s...tiembre.pdf

Nombre de archivo seguridad septiembre.pdf

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

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El sistema calcula automáticamente el valor a pagar, en caso 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".

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, al finalizar con el formulario de clic en **Guardar y Notificar al supervisor**.

Información general Seguridad social Parafiscales

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

 Cancelar

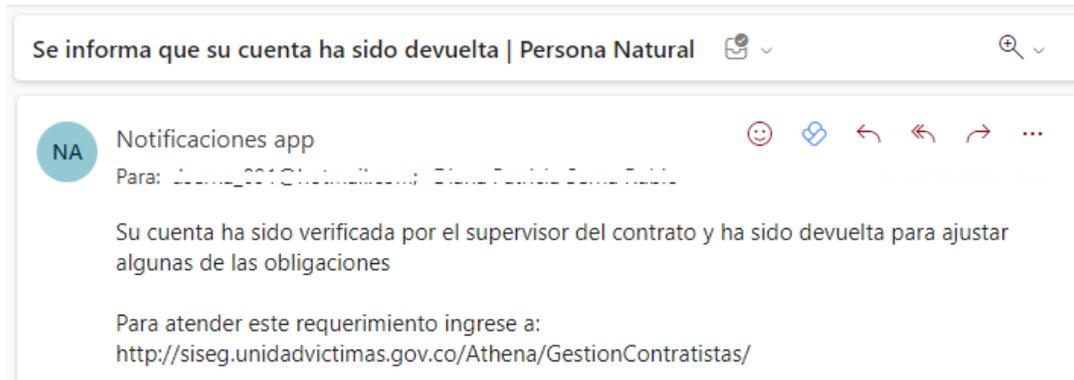
El informe con las actividades y evidencias se envía a su **Supervisor**.

El proceso de notificación al 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>
2023	Firmado por el contratista

3.3.3. Informe devuelto por el supervisor

Si el Supervisor detecta alguna inconsistencia al revisar 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”:

<u>Vigencia</u>	<u>Estado del Informe</u>
2023	En elaboración del contratista

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

<u>Estado de esta obligación</u>	<u>Obs. Supervisor</u>
Devuelta para modificación	Pendiente cargar evidencia

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:

Vigencia	Estado del Informe
2023	Firmado por el supervisor



Ingrese a la opción **"Informes de Supervisión"** y de clic en **informes firmados**:



	Código de verificación	Consecutivo	Código de informe	Fecha inicial	Fecha final	Número de contrato	Estado	Uso presupuestal
Descargas		1	W37580625	23/01/2023	31/01/2023	CPSP-122-2023	Firmado por el supervisor	C-4199-1500-4-0-4199060-02
Descargas		2	Q86080290	1/02/2023	28/02/2023	CPSP-122-2023	Firmado por el supervisor	C-4199-1500-4-0-4199060-02

Identifique el informe del periodo en gestión, y en la opción "Descargas", guarde en su computador los archivos firmados por el Supervisor: **"Informe de Supervisión"** y **"CRS"** – Certificado de Recibo a Satisfacción", estos los requerirá para la radicación hacia Financiera en un paso posterior:



INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE ACTI... 1 / 3 51%

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Unidad para las Víctimas

INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: **Q86080290**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

INFORME NÚMERO: 2 FECHA EN QUE SE RINDE: 2023-10-24			
PERIODICIDAD	AVANCE	PERIODO REPORTADO	
Bimestral	15.8%	2023-02-01	2023-02-28

I. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CPSP-122-2023	2023-01-20
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR A PAGAR VIGENCIA	SALDO POR PAGAR
2023-01-23	2023-09-22	\$ 4.854.120.00	\$ 21.404.364.00
ADICIÓN	PRORROGA	SUSPENSIÓN	

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar con el acompañamiento, entendimiento, análisis, modelamiento, diseño y pruebas de requerimientos funcionales de software nuevos o existentes en la Entidad, alineado al procedimiento establecido por la OTI, cumpliendo los estándares técnicos y normativos que el grupo de Arquitectura y la Unidad tenga establecidos.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		
SUPERVISOR	CARGO	DEPENDENCIA
(A IMP. ALBERTO)		

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN

VERIFICACIÓN Y CE... 1 / 1 51%

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Unidad para las Víctimas

CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN CÓDIGO: **Q86080290**
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

EL (LA) SUSCRITO(A) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPSP-122-2023

Por medio de la presente certifico que recibí el servicio, en desarrollo del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPSP-122-2023**, suscrito entre La Nación - Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y (identificado/a) con Cédula de Ciudadanía No. cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales para apoyar con el acompañamiento, entendimiento, análisis, modelamiento, diseño y pruebas de requerimientos funcionales de software nuevos o existentes en la Entidad, alineado al procedimiento establecido por la OTI, cumpliendo los estándares técnicos y normativos que el grupo de Arquitectura y la Unidad tenga establecidos.

El contratista cumplió a satisfacción de conformidad con las Obligaciones establecidas durante el mes de **FEBRERO de 2023**, de acuerdo al consecutivo No. **2**, que comprende el periodo reportado entre el **2023-02-01** y el **2023-02-28**. Con un porcentaje de avance físico de ejecución del **15.8%**.

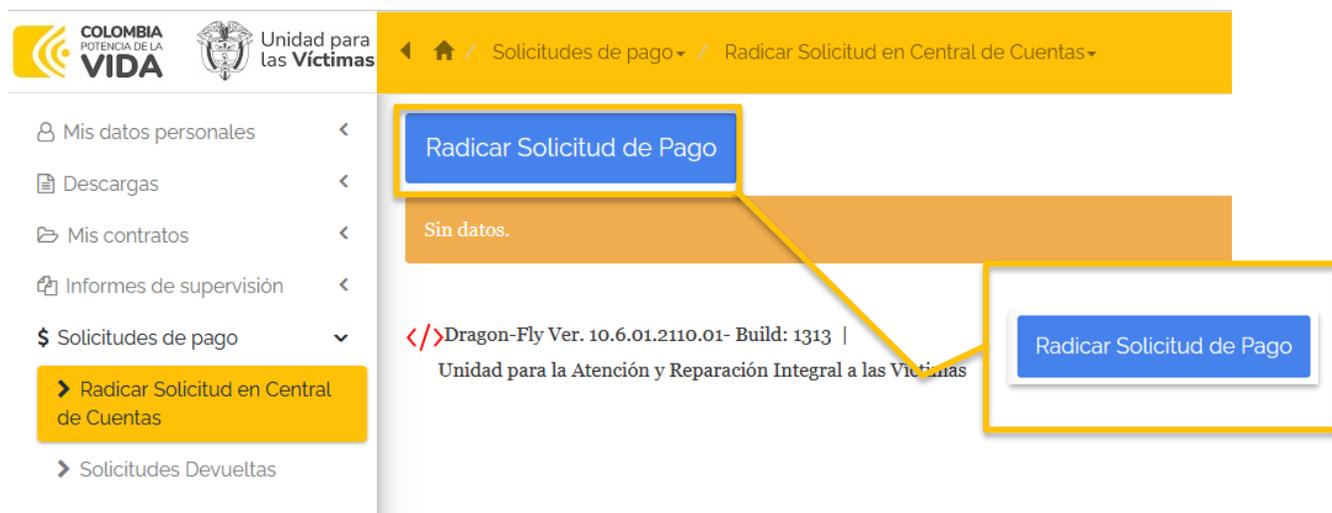
Certificado en Bogotá D.C., en el mes de: **FEBRERO** de 2023

Cordialmente,

3.4. Solicitudes de Pago

Cuando su supervisor haya firmado su informe de supervisión, podrá realizar el proceso de radicación, **el primer día hábil del mes siguiente al informe reportado**:

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:



The screenshot shows the user interface of the 'Unidad para las Víctimas' system. On the left is a navigation menu with options like 'Mis datos personales', 'Descargas', 'Mis contratos', 'Informes de supervisión', 'Solicitudes de pago', and 'Solicitudes Devueltas'. The 'Solicitudes de pago' option is expanded, showing 'Radicar Solicitud en Central de Cuentas' highlighted in yellow. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Solicitudes de pago > Radicar Solicitud en Central de Cuentas'. Below this, there is a blue button labeled 'Radicar Solicitud de Pago' and a message 'Sin datos.' Below that, there is a code snippet: '</>Dragon-Fly Ver. 10.6.01.2110.01- Build: 1313 | Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas'. A second blue button labeled 'Radicar Solicitud de Pago' is also highlighted in yellow.

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 Certificado de Recibo a Satisfacción.
- En el campo “Asignar a” siga las instrucciones de la parte superior:



The screenshot shows the 'Gestionar Pago' form. At the top, there is a blue banner with the text: 'Recuerde asignar la solicitud de pago a CLAUDIA PATRICIA ARDILA LUENGAS, de la central de cuentas'. Below this, the form contains several fields:

- Contratista ***: USUARIO DE PRUEBA
- Tipo Pago ***: PAGO PERSONA NATURAL
- No. Contrato ***: CPSP-122-2023
- Código de informe ***: E14147982
- Mes ***: MARZO
- Estado ***: GENERADO POR CONTRATISTA
- Valor a cobrar ***: 4554120,00
- Asignar a ***: (This field is highlighted with a red box and contains a greyed-out input area with a 'Seleccionar' link below it.)
- Email**: (This field is currently empty.)

En seleccionar de clic y escoja de acuerdo con lo indicado:

Recuerde asignar la solicitud de pago a CLAUDIA PATRICIA ARDILA LUENGAS, de la central de cuentas

Contratista *	Tipo Pago *	No. Contrato *
USUARIO DE PRUEBA	<input checked="" type="radio"/> PAGO PERSONA NATURAL	CPSP-122-2023
Código de informe *	Mes *	Estado *
E14147982	MARZO	GENERADO POR CONTRATISTA
Valor a cobrar *	Asignar a: *	Email
4554120,00	<input type="text"/>	

[Seleccionar](#)

Global Users

buscar

Mostrando 1 - 1 de 1

Nombresfull	Username	Email	Idusrglobal	Userpic	Hashing
CLAUDIA PATRICIA ARDILA LUENGAS	claudia.ardila	claudia.ardila@unidadvictimas.gov.co	1184		18a4e1366eb78af25ed5cfc306e8f873

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

Radicalar Solicitud de Pago, Añadir nuevo

Gestionar Pago

Recuerde asignar la solicitud de pago a CLAUDIA PATRICIA ARDILA LUENGAS, de la central de cuentas

Contratista *	Tipo Pago *	No. Contrato *
USUARIO DE PRUEBA	<input checked="" type="radio"/> PAGO PERSONA NATURAL	CPSP-122-2023
Código de informe *	Mes *	Estado *
E14147982	MARZO	GENERADO POR CONTRATISTA
Valor a cobrar *	Asignar a: *	Email
4554120,00	CLAUDIA PATRICIA ARDILA LUENGAS Seleccionar	claudia.ardila@unidadvictimas.gov.co
Supervisor *	Soporte Archidhu (IS) *	Soporte Tesorería (CRS) *
...@unidadvictimas.gov.co	Seleccionar archivo Informe de...ervisión.pdf	Seleccionar archivo CRS.pdf
	Nombre de archivo Informe de Supervisión.pdf	Nombre de archivo CRS.pdf

Al dar clic en **Radicalar**, en la bandeja de **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.

Nota: 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 genero 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)
202300053	CPSP-1608-2023	M60283281	LEONARDO RICO	2023	OCTUBRE	3.388.440,00	GENERADO POR CONTRATISTA	2023-0645316-2	2023-0645317-2

3.4.2. Solicitudes devueltas

Corresponde a la bandeja en la cual podrá recibir devolución de su informe por algún tipo de error en la cuenta de cobro, algún documento faltante, etc.

Para generar los cambios necesarios, se le notificará el motivo por el cual fue devuelta su cuenta de cobro, y por la cual deberá gestionar los cambios para volver a notificar y enviar a su supervisor.



Sin datos.

</>Dragon-Fly Ver. 10.6.01.2110.01- Build: 1313 |
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas