

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos en torno al seguimiento de los contratos, iniciando con la ejecución periódica de actividades, la presentación de los informes mensuales, la radicación de cuentas de cobro, y el mecanismo para declarar el incumplimiento contractual del personal vinculado a la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con los estándares normativos e institucionales vigentes.

2. ALCANCE

Este documento contempla el seguimiento periódico a la ejecución de actividades del personal vinculado a la Subdirección de Valoración y Registro; la elaboración de informes mensuales, la radicación de cuentas de cobro, los soportes válidos para la aprobación de actividades por parte de la supervisión contractual o en su defecto, el proceso de incumplimiento contractual.

3. DEFINICIONES

- **Visto bueno del líder de procedimiento:** Preaprobación que otorgan mediante correo electrónico, los líderes de procedimiento de valoración individual 1448 al equipo a cargo de la valoración de solicitudes de inscripción en el RUV, una vez ésta se haya validado y contrastado con las bases de asignación y el cumplimiento de las metas diarias.
- **Visto bueno de la supervisión del contrato:** Aprobación de las actividades presentadas por los/las contratistas, con base en las obligaciones contractuales. Para ello, la supervisión revisará la información cargada en el aplicativo SISEG, y una vez haya emitido su aval, los/las contratistas podrán radicar sus cuentas de cobro.
- **Seguimiento:** Implica acciones de monitoreo sobre el cumplimiento de las metas y actividades contractuales, para identificar fortalezas y debilidades de los/las contratistas, así como para concertar planes de acción/mejora, o definir la ruta administrativa para la finalización de los contratos.
- **Meta:** Para los/las valoradores(as) corresponde al número de casos tramitados de manera efectiva. Es decir, el número de declaraciones analizadas mediante actos administrativos enviados y aprobados por líderes de calidad. Por su parte, la meta para líderes de calidad corresponde a la revisión de actos administrativos enviados por los/las valoradores(as) con los comentarios de ajuste.
- **Declaraciones escaladas:** Sí por alguna razón una o varias declaraciones asignadas para la semana se encuentra escalada a consulta con líderes de procedimiento, trámite RUV, glosas

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 2 de 9

u otros, esta no se podrá tramitar por parte del/la valorador/a. Por lo tanto, se debe solicitar la reasignación de otra(s) declaración(es), a fin de cumplir con la meta global establecida.

4. ACTIVIDADES

4.1. CICLO DE VALORACIÓN ASOCIADO A METAS

Se fijará una asignación de carga global distribuida de manera semanal, contemplando un rendimiento promedio de 8-10 valoraciones diarias, aplicable a 22 días para cada mes. Es decir, que todos los meses se deberán analizar entre 176 y 220 declaraciones, independientemente de los días hábiles o festivos.

Para ello, cada valorador/a deberá analizar las solicitudes de inscripción en el RUV asignadas y enviar a su líder de calidad, la proyección de los actos administrativos elaborados a diario y semanalmente, cumpliendo con los criterios/estándares de calidad previstos por el procedimiento y, en los casos que sea requerido, se deberán incorporar los ajustes solicitados por líderes de calidad.

Para que la meta sea efectiva, debe cumplir este ciclo, es decir, cada declaración debe ser analizada y valorada bajo las tres herramientas definidas (técnicas, jurídicas y de contexto); otorgar los respectivos estados y finalizar en RUV. Posterior a ello, es necesario cargar la motivación o el acto administrativo en SIRAV y enviar al líder de calidad (estado “verificando líder”).

Para los procedimientos de Valoración Individual —Ley 387 de 1997 y Decreto 1290 de 2008—, no existe una meta establecida debido que, los casos se gestionan a demanda, es decir, por solicitud de los diferentes procedimientos. Los casos correspondientes a la Ley 387 de 1997 deben ser analizados y gestionados por el equipo, dependiendo de la línea de trabajo que se requiera, tras su indexación en el Formato de Asignación Ley 387 de 1997 y, posteriormente son avalados mediante un correo electrónico de la líder del procedimiento.

En lo que respecta al Decreto 1290 de 2008, estos casos son recibidos a través del correo institucional y se revisan, gestionan y responden por el mismo canal.

4.1.1. Devoluciones

En los casos donde los/las líderes de calidad devuelven un acto administrativo, el/la valorador/a tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar la respectiva corrección y enviar nuevamente el acto administrativo al líder de calidad, salvo que se trate de un requerimiento urgente.

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 3 de 9

Por ninguna razón, el/la valorador/a podrá dejar los actos administrativos en estado abierto en el aplicativo SIRAV, exceptuando aquellos en los que algún líder de procedimiento así lo solicite porque se encuentran en consulta o a la espera de corrección.

4.1.2. Revisión de calidad de los actos administrativos

Entre el 20% y el 30% de los actos administrativos de cada valorador/a deberán ser revisados por un/a líder de calidad, a fin de verificar el cumplimiento de los estándares normativos y jurisprudenciales vigentes, para la adopción de una decisión sobre la inclusión o no en el Registro Único de Víctimas (RUV).

Así, el/la líder de calidad asignado/a cada valorador/a deberá verificar semanalmente el cumplimiento de los criterios establecidos por el área misional, para dar visto bueno a los actos administrativos de valoración. Se entenderá que un acto administrativo hace parte de la meta efectiva, cuando se encuentre con estado “verificando notificación”, ya que solo en ese momento se cumple con todos los criterios de aprobación. De la misma manera cuando se encuentra con estado “devuelto líder”, es porque su calidad le ha solicitado algún ajuste o corrección de fondo o forma. Finalmente, cuando se reporta el estado “reenviado valorador”, es porque se han introducido las respectivas correcciones y el acto administrativo ha sido enviado nuevamente al líder de calidad para su revisión y aprobación.

4.2. PASO A PASO DE LA ENTREGA DE INFORMES

Tenga en cuenta los siguientes elementos para la consolidación de los informes mensuales:

- a) Cada valorador/a deberá enviar un reporte diario en el formato de valoración y cada líder de calidad deberá hacer esta misma labor en el formato de calidad, según corresponda (se encuentran cargados en el SIG de la UARIV). El plazo máximo para enviar el consolidado de las declaraciones tramitadas durante el mes (valoraciones, revisiones, actas y os) acorde a las actividades del contrato será durante los dos (2) primeros días hábiles del mes según calendario.
- b) El apoyo operativo encargado del cruce de información debe verificar que las declaraciones relacionadas por los/las valoradores/as estén con estado “verificando líder” o “reenviado valorador”. Ahora bien, en cuanto a los líderes de calidad, las declaraciones relacionadas

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 4 de 9

deben estar con estado “notificación”, “pendiente por notificar”, “devuelto líder” o “reenviado valorador”¹.

- c) La persona encargada de validar los cruces de información enviará el consolidado a los/las líderes de procedimiento, quienes revisarán y darán el visto bueno de aprobación o devolución al contratista. En este último caso, el/la contratista deberá corregir de manera inmediata lo solicitado.
- d) Después de recibir el visto bueno por parte de los/las líderes de procedimiento, habrá un plazo máximo de un (1) día para realizar el cargue del informe de actividades en el aplicativo SISEG y posteriormente, enviarlo para la revisión.

4.3. TRÁMITE DE CUENTAS

A continuación, se relacionan los pasos para radicar las cuentas de cobro en el aplicativo SISEG (<https://siseg.unidadvictimas.gov.co/Dashboard/Dashboard.html>):

- a) En primer lugar, se requiere haber publicado en SECOP II los *informes de supervisión, Formato para Trámite de Pago*, las planillas de seguridad social del mes correspondiente y las evidencias de los periodos ya ejecutados (este paso aplica solo a partir de la segunda cuenta de cobro radicada).
- b) De igual manera, es necesario contar con el visto bueno de cada líder de procedimiento y adjuntarlo en la opción “*anexos*” del aplicativo SISEG.
- c) Verificar detalladamente el periodo a presentar, el **número del informe y el porcentaje de ejecución** física pertinente (generalmente, estos datos se remiten desde la Subdirección con el correo de apertura de la recepción de informes y radicación de cuentas de cobro).
- d) Adicionalmente, la planilla de seguridad social debe pagarse mes vencido o mes actual a la presentación del informe, y el pago debe hacerse sobre el 40% de los honorarios mensuales². Posteriormente, deberá cargarse en la opción *SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Y ANEXOS*.
- e) Luego, se debe crear la cuenta de cobro con la descripción y las evidencias de ejecución aprobadas por los líderes de procedimiento para cada obligación en el mes particular.
- f) Una vez aprobado el informe por parte de la Supervisión del Contrato en la plataforma SISEG, se debe radicar la solicitud de pago. Inmediatamente después de radicar la cuenta, se deben

¹ Es importante mencionar que, la gestión de la asignación para el siguiente mes se realizará una vez la persona haya enviado un correo a líderes de procedimiento para el visto bueno de aprobación.

² Esto aplica también para la segunda cuenta de cobro, para la primera es posible adjuntar certificados de afiliación.

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 5 de 9

cargar los soportes en la carpeta SharePoint y así mismo para los documentos de pago en la plataforma SECOP II.

Nota importante: Una vez firmado el informe por la Supervisión y radicado en Central de Cuentas, se debe compartir al técnico administrativo de la Subdirección de Valoración y Registro un pantallazo de la publicación en SECOP II del informe de pago.

4.4. SEGUIMIENTO DE METAS

El procedimiento de valoración individual realizará **seguimiento diario** del cumplimiento de metas a líderes de calidad y valoradores/as, con base en los reportes estadísticos recibidos de parte de la DRGI.

En caso de identificar rezagos en el cumplimiento de las metas, se realizarán los seguimientos pertinentes y establecidos más adelante. Una vez se evidencie la superación del rezago se daría por finalizado el seguimiento. Si, por el contrario, continúa o aumenta el incumplimiento, se realizará un requerimiento al contratista, que puede resultar en un incumplimiento contractual.

4.5. DECLARATORIA E IMPLICACIONES DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Atendiendo al “Procedimiento: declaratoria de incumplimiento para la imposición de multa, cláusula penal, caducidad y/o afectación de la garantía de cumplimiento” cargado en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para las Víctimas y, bajo el entendido de que la Supervisión Contractual implica un seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En ese sentido, quienes ejerzan la supervisión deben requerir del contratista los informes, aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución contractual y de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Cuando tal incumplimiento se presente se deberán realizar las siguientes acciones:

4.5.1. Requerimientos previos al contratista:

El procedimiento de valoración individual realizará seguimiento semanal del cumplimiento de metas a contratistas que realizan labores de calidad y a valoradores/as. Para entenderse un efectivo cumplimiento del contrato, se deben realizar todas las actividades relacionadas en los contratos OPS

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 6 de 9

y reportarlas mes a mes. Así pues, para garantizar el cumplimiento, la Supervisión del Contrato realizará las siguientes acciones, a través de los apoyos a la Supervisión o de manera directa:

4.5.1.1. Requerimiento inicial (correo de indagación de situación de presunto incumplimiento)

El primer seguimiento consiste en un correo electrónico que indagará sobre las causas de un incumplimiento mayor a tres (3) días de gestión (relacionada con la meta asignada), el cual será complementado con compromisos concertados, planes de trabajo y herramientas de apoyo para la superación del rezago. Una vez cumplido el compromiso se dará por concluido el reporte de seguimiento.

4.5.1.2. Segundo requerimiento (Reunión si persiste el presunto incumplimiento)

Si al primer día hábil de la siguiente semana, continua o aumenta el rezago, se llamará a una reunión presencial con líderes y con el apoyo psicosocial del Equipo Base para establecer nuevos compromisos, escuchar las razones del rezago y generar un plan de trabajo acorde a las circunstancias particulares.

4.5.1.3. Tercer requerimiento (previo a formalización mediante documento escrito)

Finalmente, si vencido el tiempo establecido en el plan de trabajo y acorde a los compromisos adquiridos por cada contratista, continua el rezago, se hará un tercer seguimiento en el que se hará una reunión con la Supervisión del Contrato, líderes de procedimiento y la profesional de apoyo psicosocial del Equipo Base para determinar las acciones a seguir a fin de impulsar el cumplimiento de la meta.

4.5.1.4. Cuarto requerimiento (comunicado escrito)

Si superadas las acciones descritas en los numerales anteriores no se logra el cumplimiento del contrato en oportunidad y calidad, se remitirá comunicado escrito al/la contratista. El comunicado escrito tendrá el fin de formalizar las evidencias de un presunto incumplimiento de una o más obligaciones contractuales (incumplimiento parcial o total según el SIG) y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los requerimientos deberán hacerse por parte de la Supervisión por escrito al contratista, en plazo no superior a 3 días, una vez se evidencie la persistencia de rezago.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<p>PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO</p>	<p>Código: 610,05,10-4</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>VALORACIÓN INDIVIDUAL</p>	<p>Fecha: 04/07/2025 Página 7 de 9</p>

- b) En el contenido del requerimiento dirigido al/la contratista se deben incorporar los hechos, actos o circunstancias sobre los que la supervisión requiere informes, aclaraciones y explicaciones y señalar con exactitud las razones y cláusulas por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo y de ser pertinente o conducente, los documentos o soportes anexos que a juicio de la supervisión, deben ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- c) Dentro del mismo texto del requerimiento, la supervisión debe establecer un plazo prudencial y perentorio para recibir la respuesta por parte del contratista, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto, así como la naturaleza y cantidad de los documentos solicitados.
- d) La respuesta del contratista debe ser allegada a la supervisión en un plazo de entre dos (2) y tres (3) días hábiles dependiendo de la gravedad de cada caso.
- e) Cuando el contratista guarde silencio frente al requerimiento o la respuesta presentada no desvirtúe plenamente el posible incumplimiento, la supervisión elaborará, con destino al área encargada de la ejecución del contrato, un informe pormenorizado de lo sucedido.
- f) El informe que la Supervisión rinda deberá ser remitirlo al Grupo de Gestión Contractual para que consideren si es pertinente continuar con el proceso sancionatorio.

En caso de ser satisfactoria para la supervisión la respuesta al requerimiento presentada por el contratista no habrá lugar a la aplicación del procedimiento.

4.5.2. Elaboración del informe técnico del presunto incumplimiento

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior y, si el/la contratista no procedió a subsanar, es decir que persiste el rezago, la Supervisión del Contrato debe elaborar un informe técnico del incumplimiento y enviarlo al Grupo de Gestión Contractual. Este deberá contener:

- a) Una descripción detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el/la contratista para el incumplimiento de sus obligaciones. Estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soportan su argumentación.
- b) Las normas y cláusulas posiblemente violadas, se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato y/o las normas legales que están siendo vulneradas por el contratista.
- c) Se deben indicar y cuantificar los posibles perjuicios que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la entidad por el incumplimiento del contratista.

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 8 de 9

- d) Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando como la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato.

5. ANEXOS

Anexo 1. Procedimiento Valoración Individual

6. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	04/07/2025	Creación de documento

 Unidad para las Víctimas	PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO A METAS DEL PROCESO	Código: 610,05,10-4
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 01
	VALORACIÓN INDIVIDUAL	Fecha: 04/07/2025 Página 9 de 9

ANEXO 1. Sugerencia de descripción de obligación no ejecutada por contingencias

Dado que existen circunstancias particulares y coyunturales en las que no será posible realizar la estrategia “Abriendo Escuela” (obligación relacionada en todos los contratos indiferente del perfil), es necesario justificar en la cuenta de cobro la no realización de la obligación. En ese sentido, dado que esto suele suceder por contingencias de valoración realizadas en el procedimiento de valoración individual, se sugiere la siguiente justificación por perfil:

VALORADORES

OBLIGACIÓN4. *Asistir presencialmente a las jornadas de socialización de directrices o lineamientos institucionales; a las sesiones de fortalecimiento de capacidades (Abriendo Escuela); entre otras reuniones convocadas por líderes de procedimiento o por la Supervisión del Contrato.*

“Durante este periodo de tiempo se realizó una contingencia en el procedimiento de valoración individual 1448, razón por la cual el equipo y los apoyos respectivos adelantaron la estrategia de contingencia y el equipo priorizó la valoración y revisión de calidad de las declaraciones asignadas, con el fin de cumplir con la meta propuesta. Razón por la cual, para este mes no fue posible implementar la estrategia Abriendo Escuela y, por ende, no se pudo cumplir esta obligación”.

CALIDAD.

OBLIGACIÓN 5 *Participar presencialmente en las reuniones para la calificación de la estrategia de calidad del área misional, en las sesiones de fortalecimiento de capacidades del equipo de Valoración Individual (Abriendo Escuela), entre otras reuniones convocadas por líderes de procedimiento o por la supervisión.*

“Atendiendo al estado de conmoción interior decretado por el Gobierno Nacional respecto de la crisis humanitaria que vive la subregión del Catatumbo, desde la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se implementaron medidas excepcionales para mitigar el impacto humanitario. Estas en clave de la priorización de la valoración y revisión de calidad de estas declaraciones. En ese sentido y debido a la demora en la contratación, para este mes no fue posible implementar la estrategia Abriendo Escuela y, por esta razón, no se pudo cumplir esta obligación”.