

CARGUE DE SOPORTE DE SECOP A SURESOC NUEVO CONVENIO

1ra PARTE Explicación cargue a SECOP II

- Ingresamos a aplicativo Suresoc y ubicamos la última cuenta cargada correspondiente al mes de Octubre 2025.
- 1.Descargamos el informe de Certificación de cumplimiento de actividades , 2. e ingresando al detalle  descargamos los soportes de Documento Equivalente y Planilla en este caso de Septiembre cargada a esa cuenta.

1

RELACION DE CUENTAS 270676								
Buscar								
ID	CONTRATO	PERIODO	VALOR EJECUTADO	VALOR A PAGAR	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	ESTADO	ACCIONES
270676	6663	2025-10-01 / 2025-10-31			100	\$0	● APROBADA	 

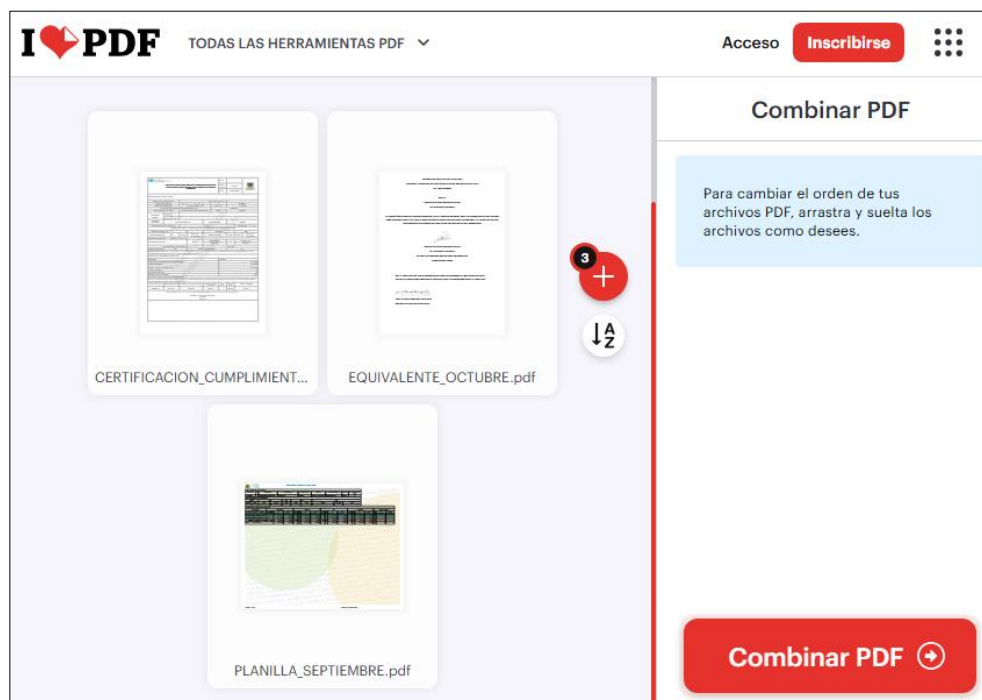
2

Cuenta No. 270676						
NOMBRE	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA
Christian Duvan Sanabria Ayala		sanabriaduvan1@gmail.com	3133244050	BBVA COLOMBIA S.A	AHORRO	
PERIODO	SUPERVISOR	CONTRATO CDP / CRP	CENTROS DE COSTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NO. PLANILLA	PLANILLA
2025-10-01 / 2025-10-31	MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ	6663 2152 / 50746	• FO09K32 - 100 %	• EQUIVALENTE-1026296737-20251026123937-DOC EQUIVALENTE OCTUBRE.pdf	9492245488	• PLANILLA-1026296737-20251026123937-PLANILLA_SEPT.pdf

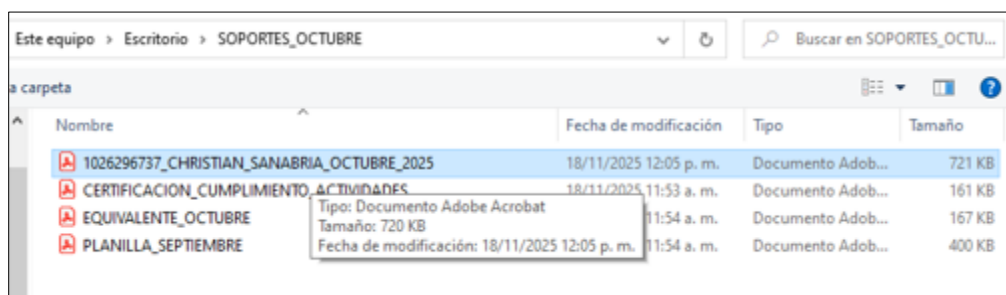
➤ Descargados los soportes nos quedan de la siguiente manera:

Archivo Inicio Compartir Vista		
< > > SOPORTES_OCTUBRE		
Nombre		Fecha de modificación
 Acceso rápido		
 Esc	 CERTIFICACION_CUMPLIMIENTO_ACTIVIDADES	18/11/2025 11:53 a. m.
 De:	 EQUIVALENTE_OCTUBRE	18/11/2025 11:54 a. m.
 CL	 PLANILLA_SEPTIEMBRE	18/11/2025 11:54 a. m.

- Y los unimos en ilovePDF para cargar el Archivo de ejecución en SECOP II.



- Y al descargar el nuevo soporte Unido, lo renombramos para identificar que la ejecución corresponde en este caso al mes de Octubre.



- Al ingresar en SECOP II nos dirigimos a las opciones de la parte superior de la página: [Mis procesos](#) > [Mis contratos](#) y luego al [Detalle](#) del último contrato.



- Al entrar al Detalle del contrato, damos en click en el ítem **N° 7 Ejecución del Contrato**, en donde nos muestra la siguiente página y vamos a ubicar el módulo de “Documentos de ejecución del contrato” y utilizamos el botón de **Cargar nuevo** para cargar el soporte de ejecución mensualmente.

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Administración de contratos Ver contrato

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato** ★
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos de ejecución del contrato

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

- Dentro de la misma página se despliega otra ventana en la que podemos “Buscar documento”

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsMan...

ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

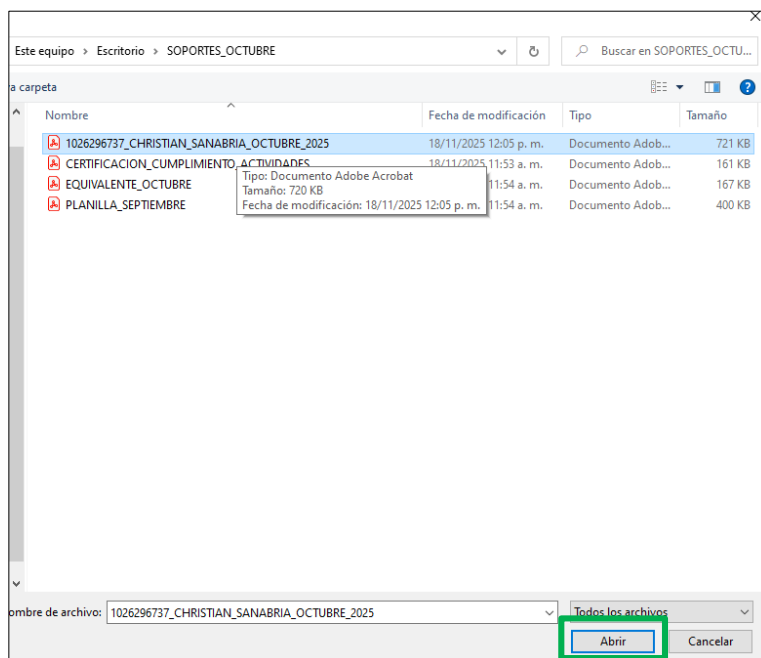
Recomendaciones al anexar un documento:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

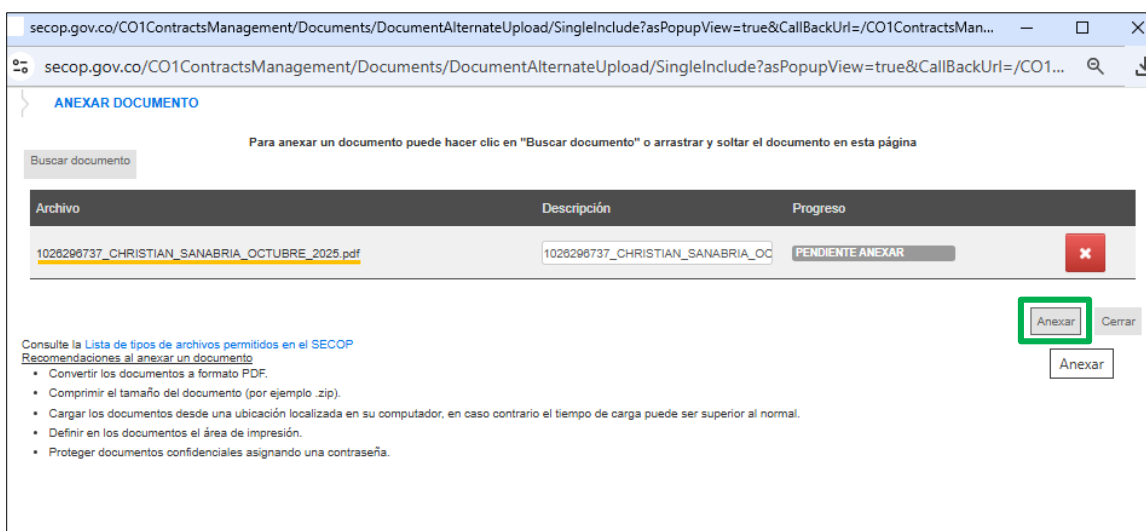
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

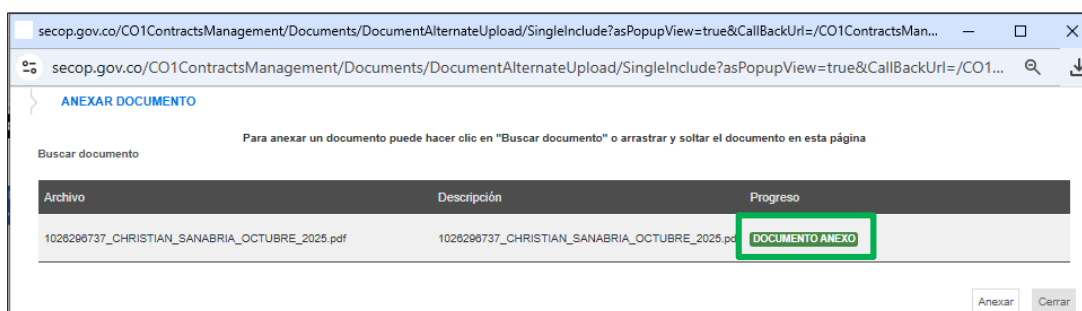
- Y ubicamos la carpeta en donde guardamos el archivo Unido de los 3 soportes de ejecución. Y damos click en **Abrir**.



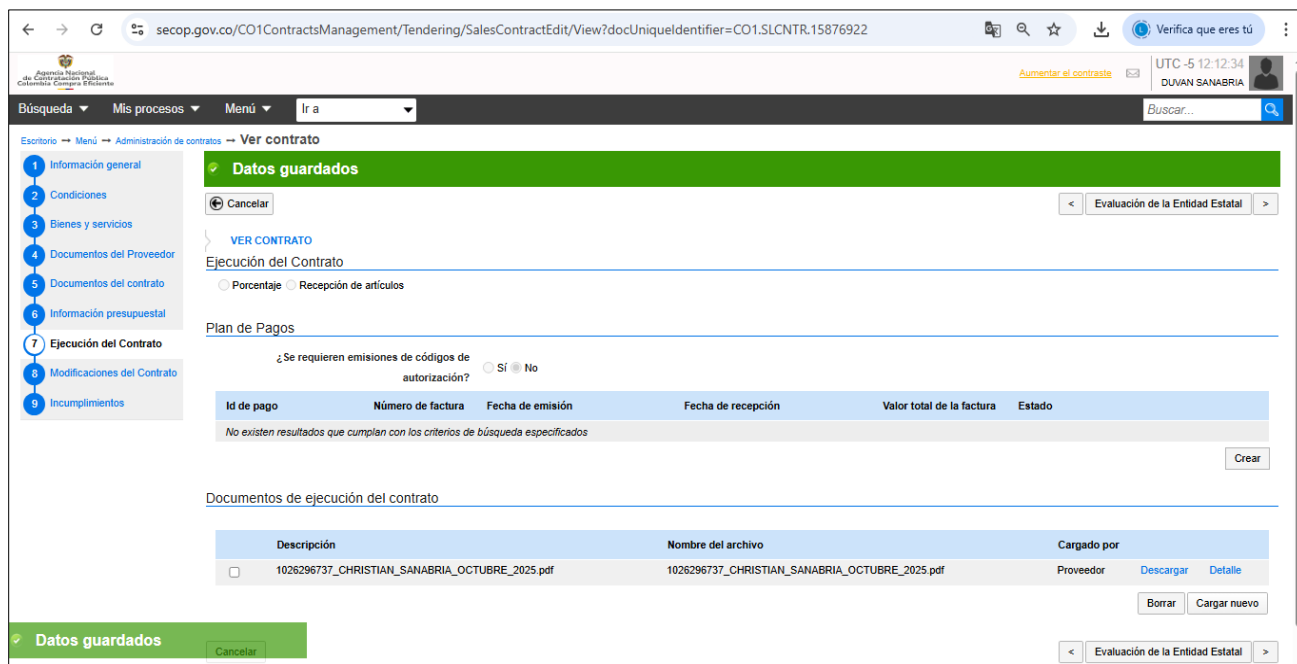
- Se cargará el soporte a la siguiente ventana, se puede observar que en la barra de **Progreso** del archivo sale un mensaje de “PENDIENTE ANEXAR” por eso es necesario dar click en **Anexar** para que el archivo quede completamente cargado al sistema.



- En el Progreso del archivo identificamos que el Documento queda anexo.



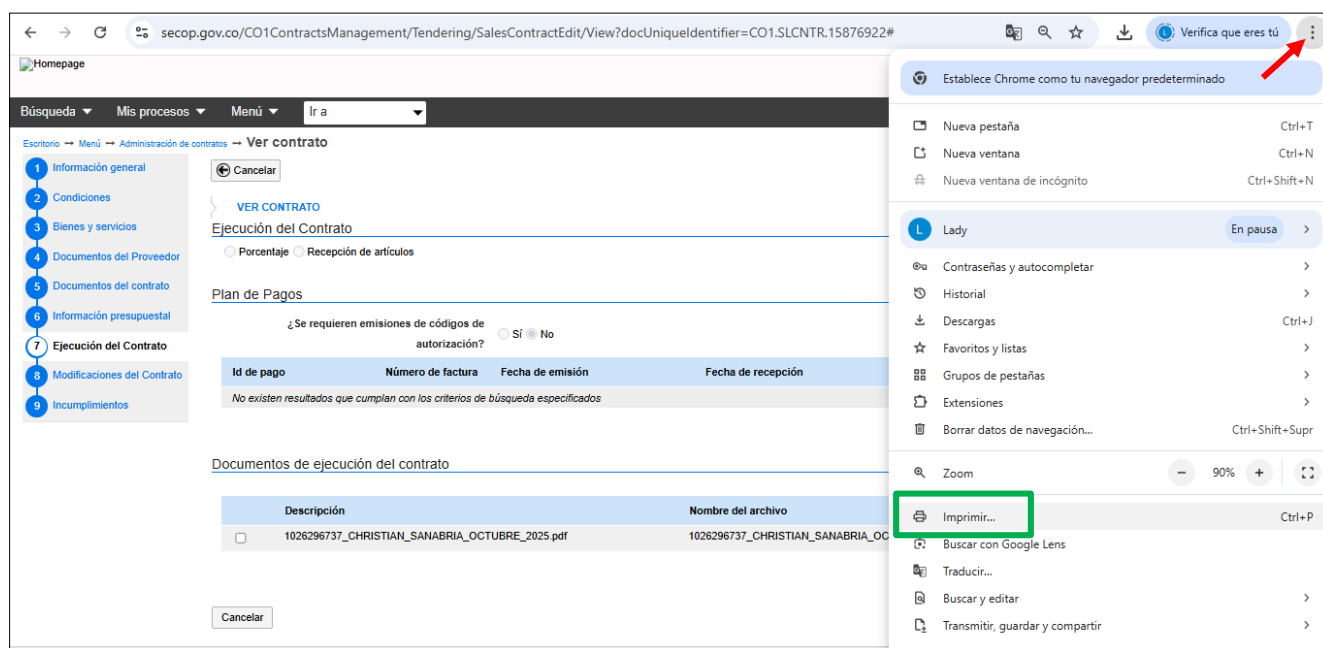
- Al cerrar la ventana anterior nos muestra el mensaje de **Datos guardados** y el archivo correctamente cargado en el apartado de “Documentos de ejecución del contrato”



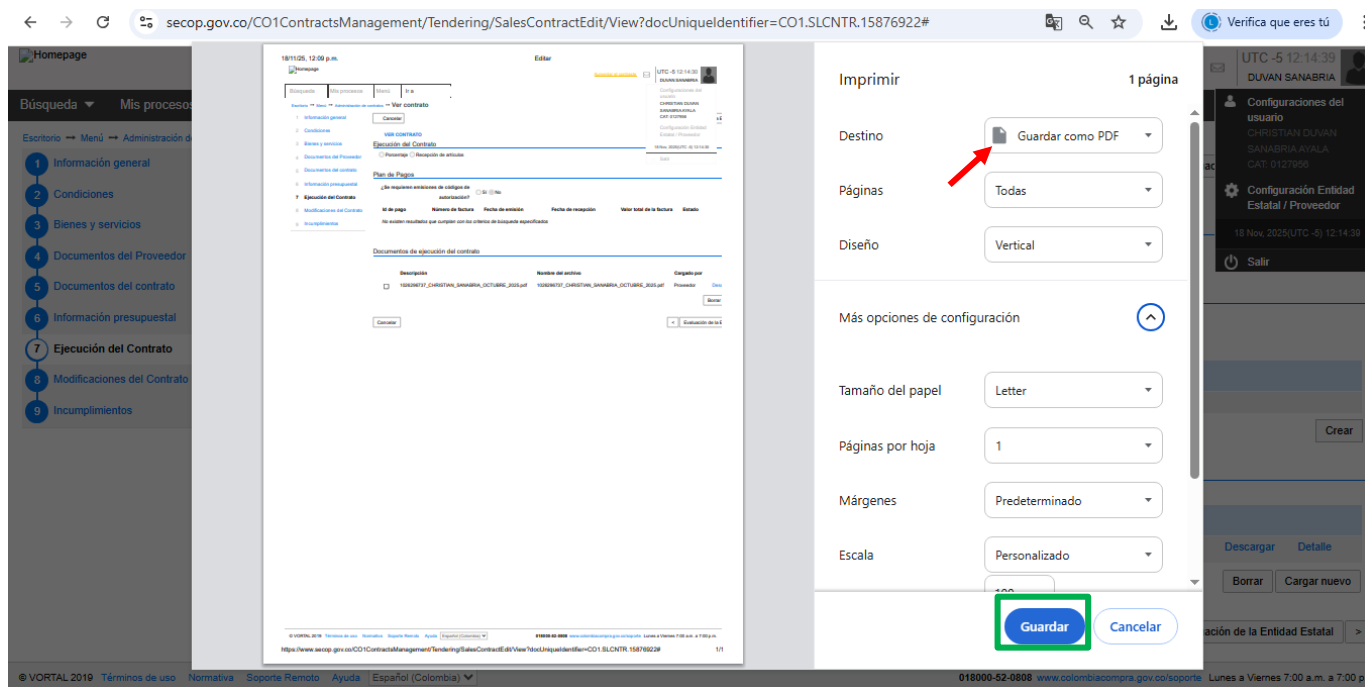
- Con los pasos anteriores nuestra ejecución de actividades del mes anterior ya queda reportada a la plataforma SECOP II, ahora continuamos con el debido cargue al sistema SURESOC para este nuevo convenio.

2da Parte Explicación cargue a SURESOC

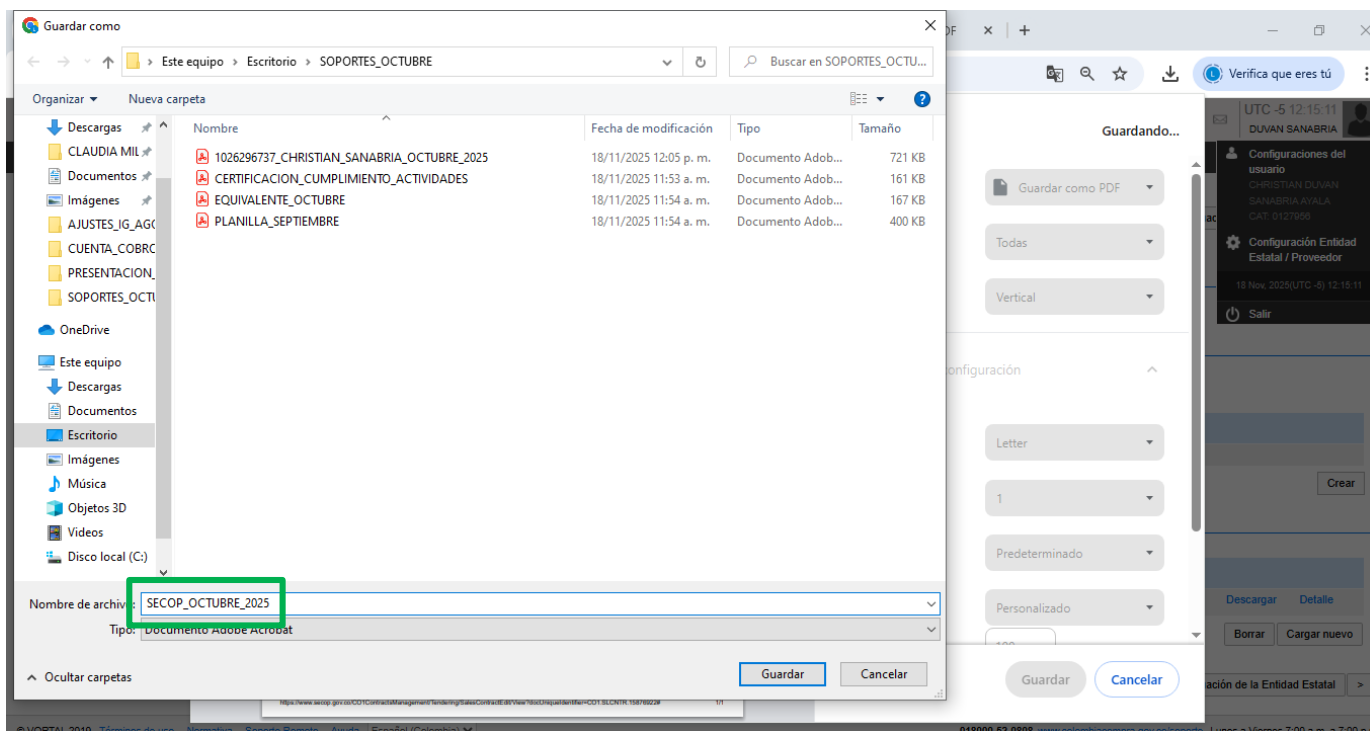
- Ya con el soporte de ejecución cargado debemos tomar una captura de pantalla que evidencie la ejecución que corresponda, entonces nos ubicamos en el ítem de Ejecución del Contrato y en la parte superior derecha del navegador ubicamos 3 puntos en vertical y presionamos **click** izquierdo, despliega opciones del entorno web y seleccionamos **IMPRIMIR**. (O simplemente la combinación de teclas - **Ctrl + P** para simplificar el proceso)



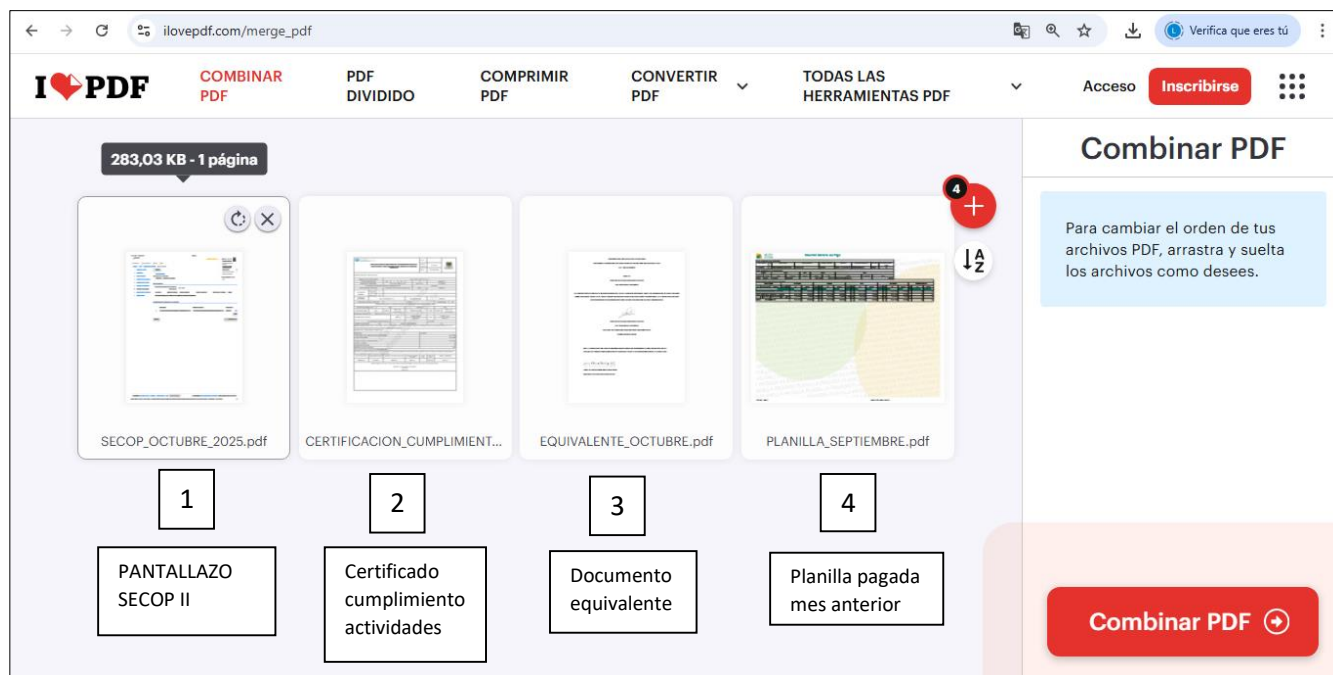
- Verificamos que los datos sean legibles y nos permitirá Guardar esta evidencia como PDF.



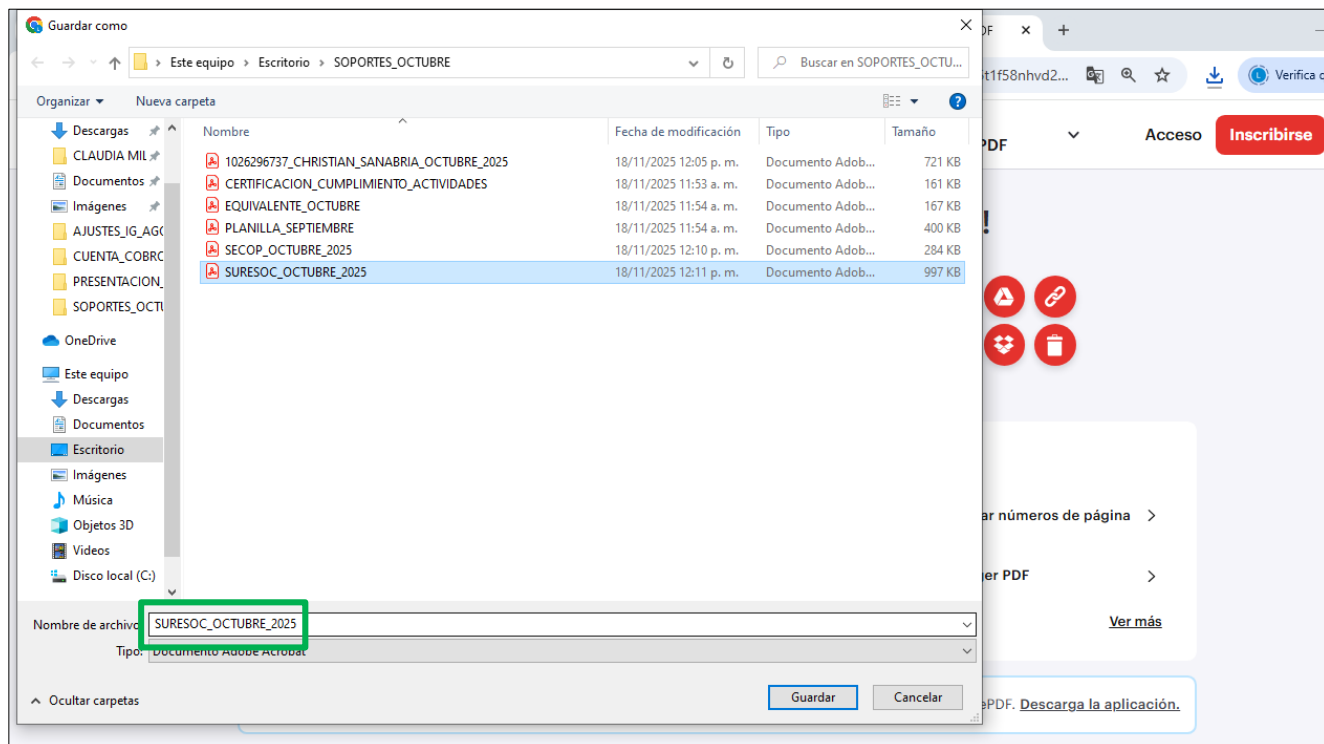
- Renombramos el archivo para posteriormente identificarlo guardamos el soporte preferiblemente en la misma carpeta donde tenemos los soportes cargados a SECOP II.



- Y unimos este nuevo soporte al archivo de ejecución anteriormente cargado al SECOP II.
(El pantallazo de Secop debe quedar como primera página y el orden de los demás soportes ya quedan a su consideración, lo importante es garantizar que se carguen todos)

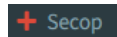
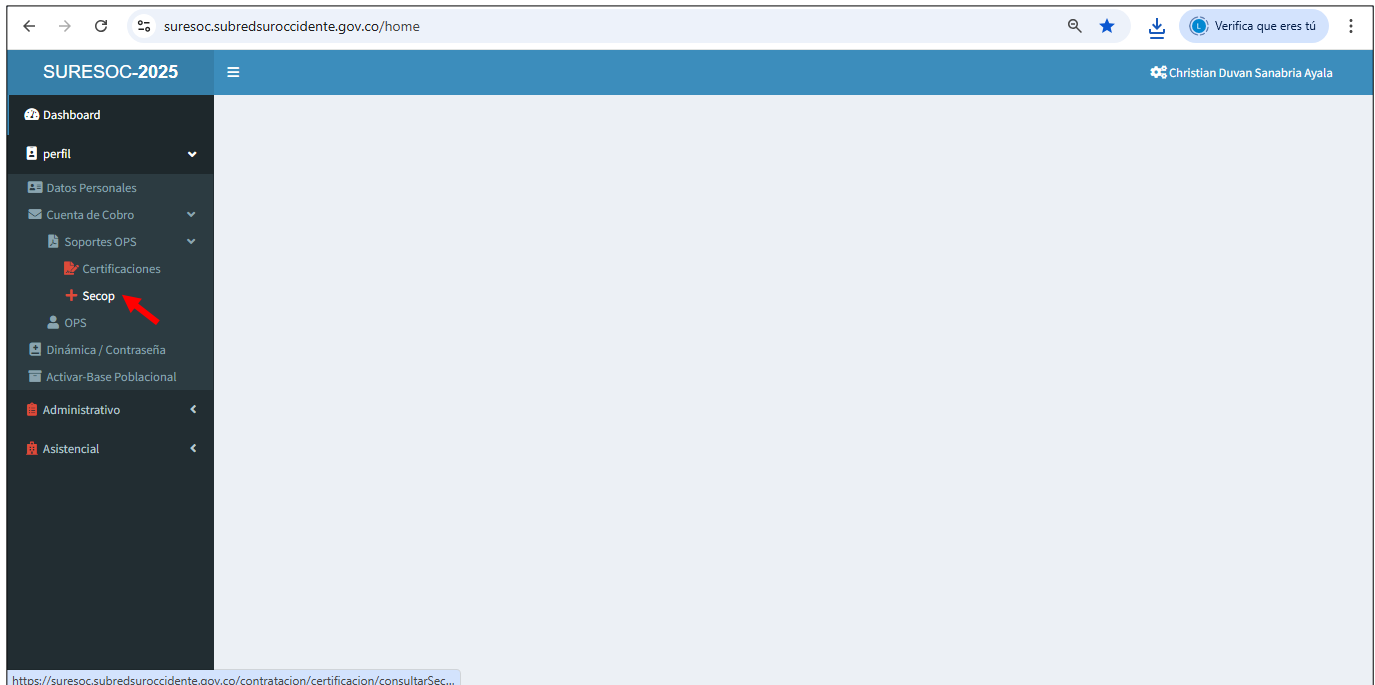


- Y descargamos el archivo renombrado de tal manera que lo identifiquemos facilmente para cargarlo a la plataforma de SURESOC.



➤ Ingresamos con nuestro Usuario a la plataforma SURESOC. Y seguimos la ruta:

Perfil >> Cuenta de Cobro >> Soportes OPS y damos clic en la opción de



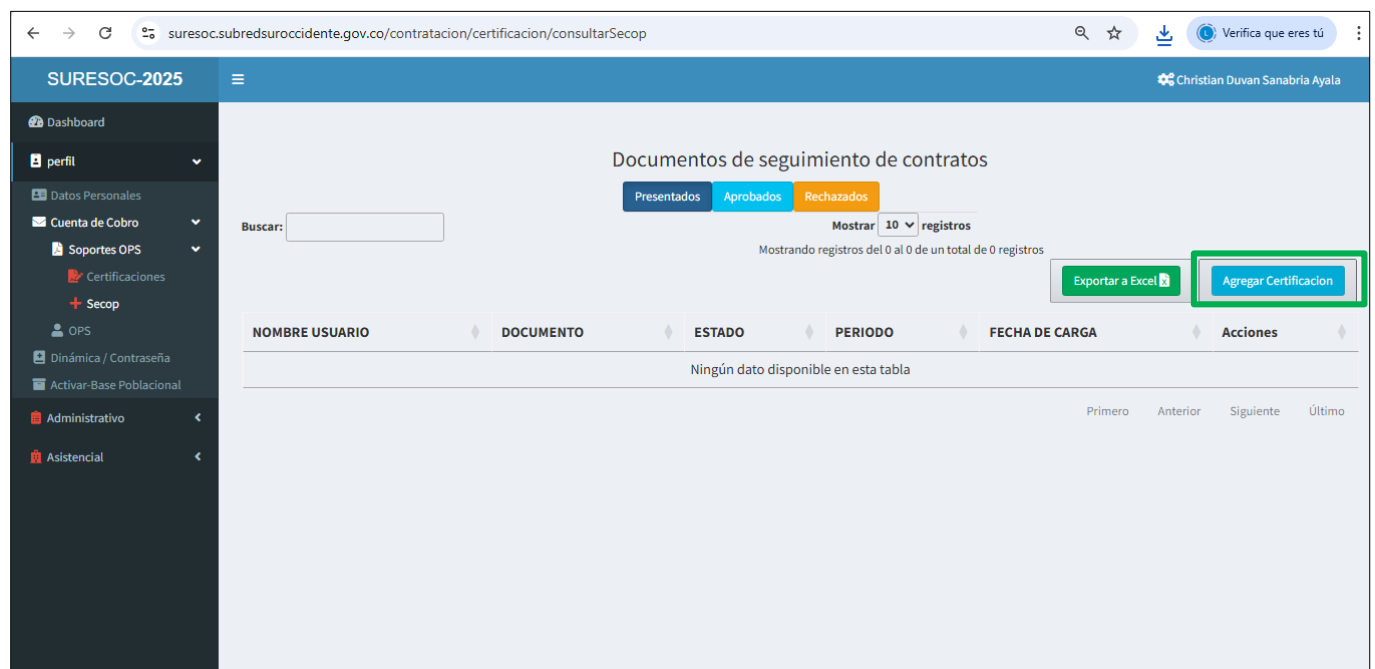
➤ Y nos mostrará la siguiente ventana en la que vamos a encontrar 3 opciones:

PRESENTADOS (Para ver los soportes presentados a supervisora pendientes para aprobación)

APROBADOS (Los soportes que hemos presentado a la fecha y han sido aprobados)

RECHAZADOS (Los soportes que nos devuelvan desde el supervisor con ajustes para corregir).

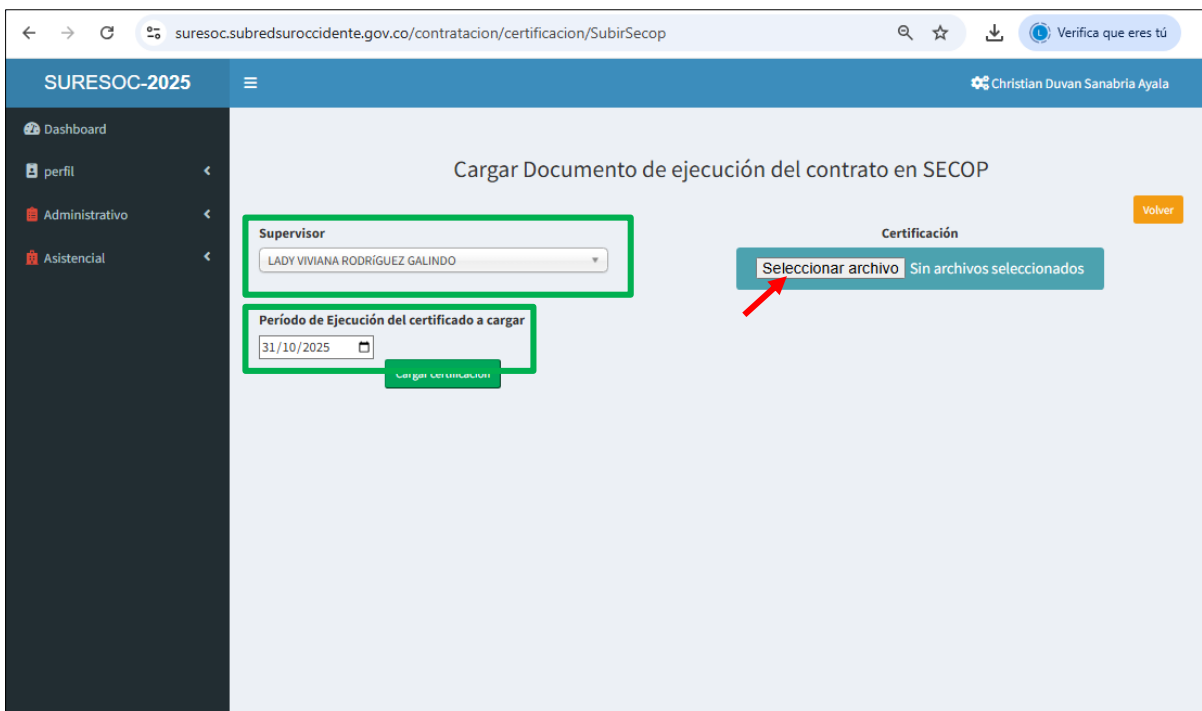
Nosotros debemos dar click en “**Agregar Certificación**” para realizar el cargue respectivo del archivo generado anteriormente.



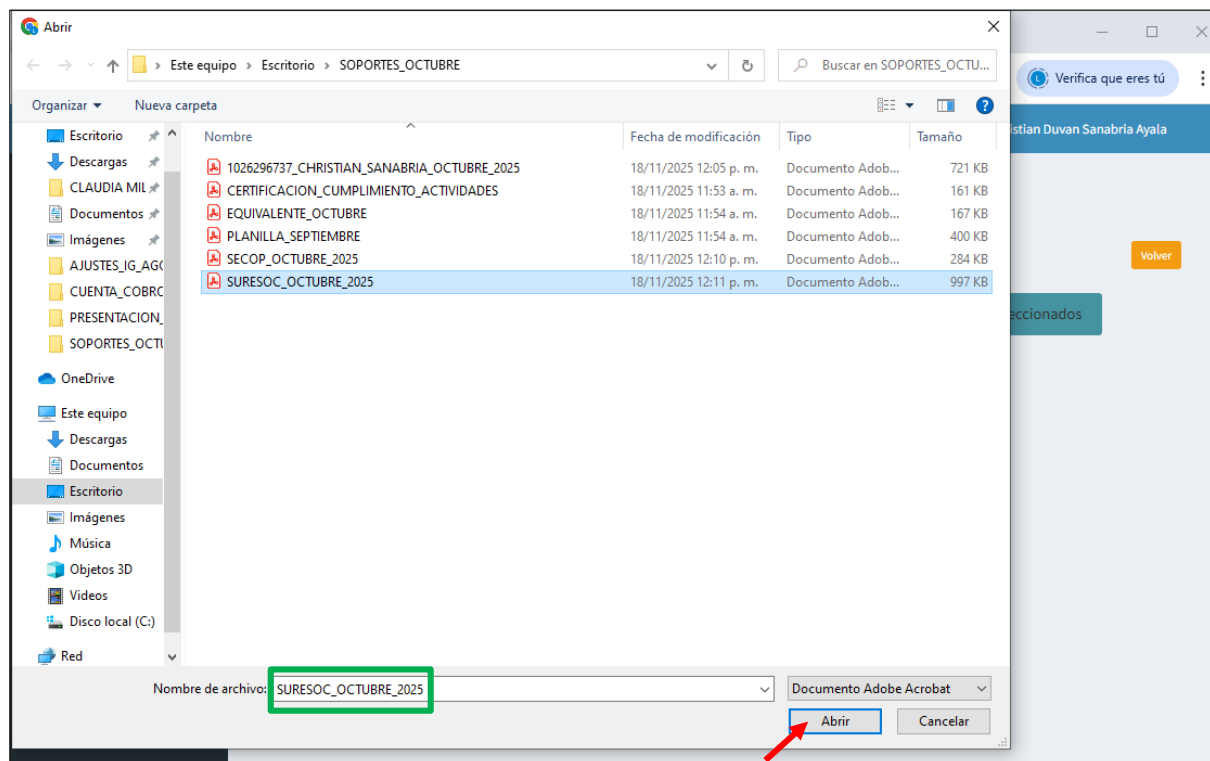
- Ya en esta ventana buscamos y escogemos el nombre de **Supervisor de contrato**: LADY VIVIANA RODRIGUEZ GALINDO

Periodo de ejecución del certificado a cargar: En este caso la ejecución y nombre del archivo corresponden a OCTUBRE 2025 y diligenciamos al último día del mes Ejemplo: 31/10/2025

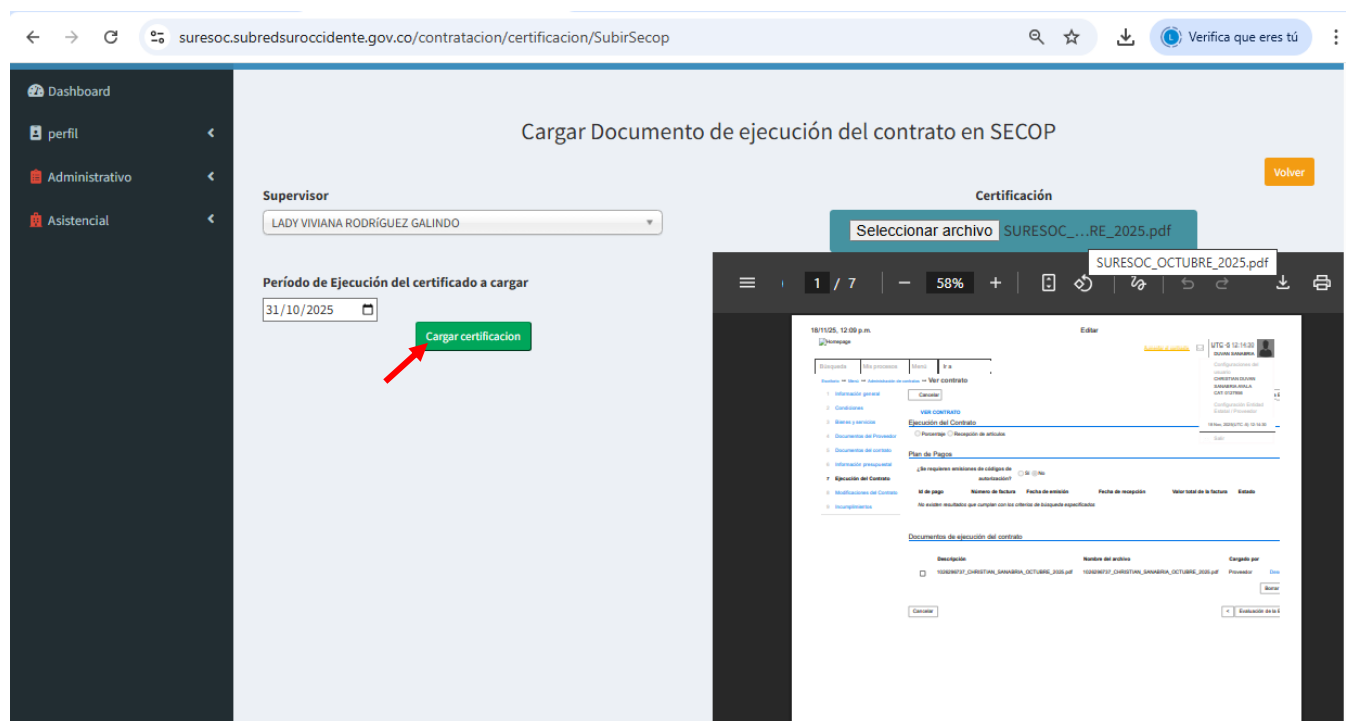
Y ubicamos el apartado de Certificación y damos click en el botón de “**Seleccionar archivo**”.



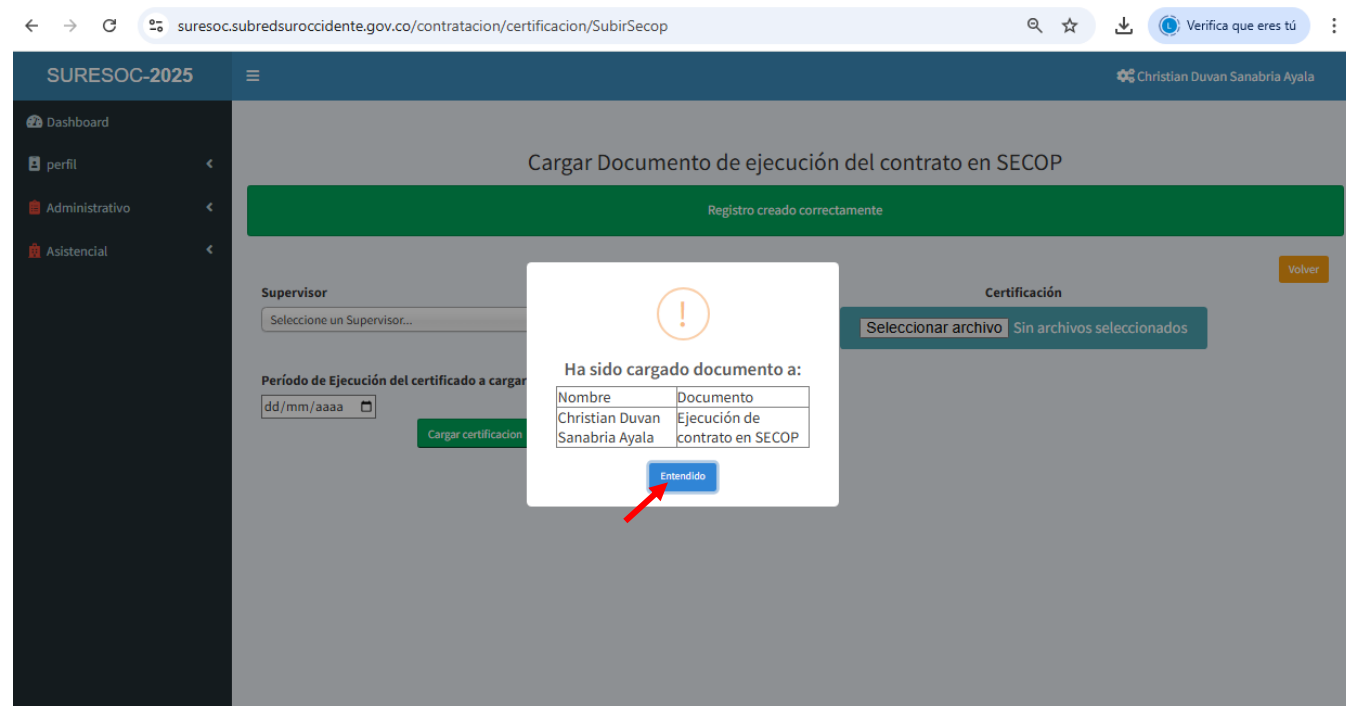
- Se abrirá una ventana de búsqueda y ubicamos el archivo de Suresoc generado y damos click en **Abrir**



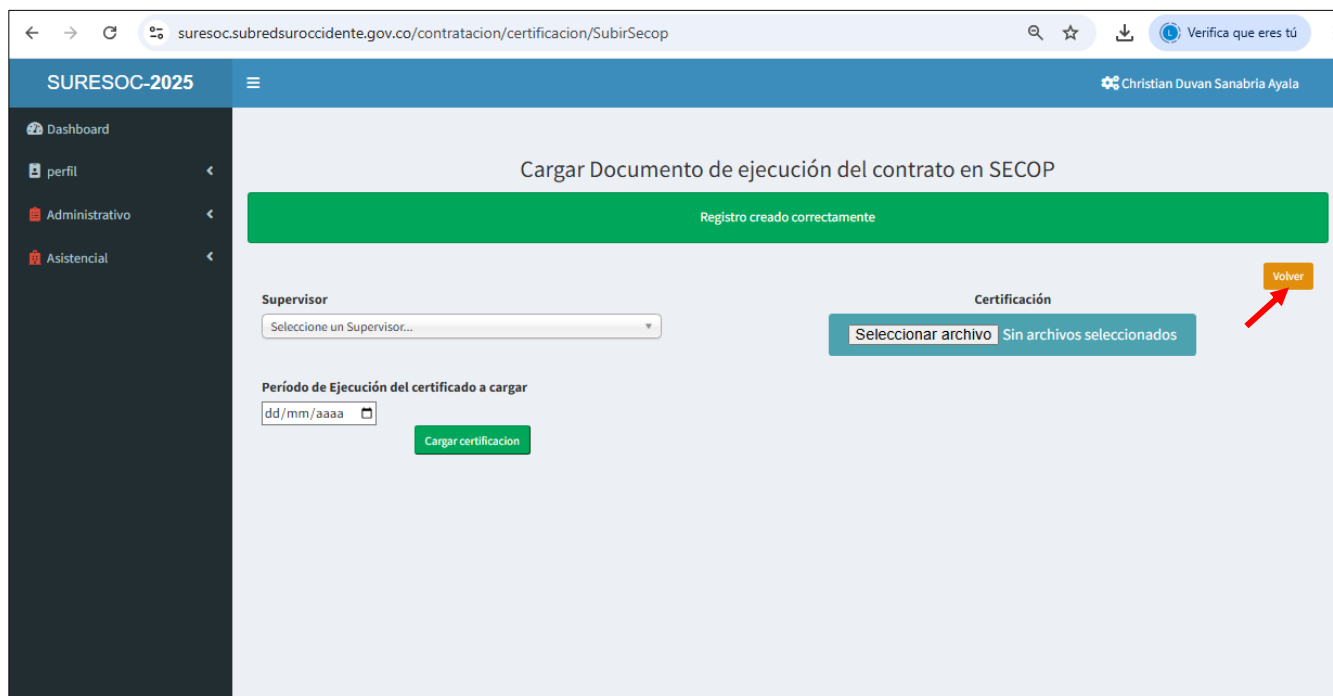
- En esta ventana ya podemos visualizar los datos escogidos y el archivo de ejecución como serán enviados a la supervisión para su aprobación. Y después de verificar que todo esté correctamente cargado damos clic una sola vez en **Cargar Certificación**
- **Nota:** Se puede demorar un poco el cargue, por favor no volver a dar clic porque puede generar duplicidades.



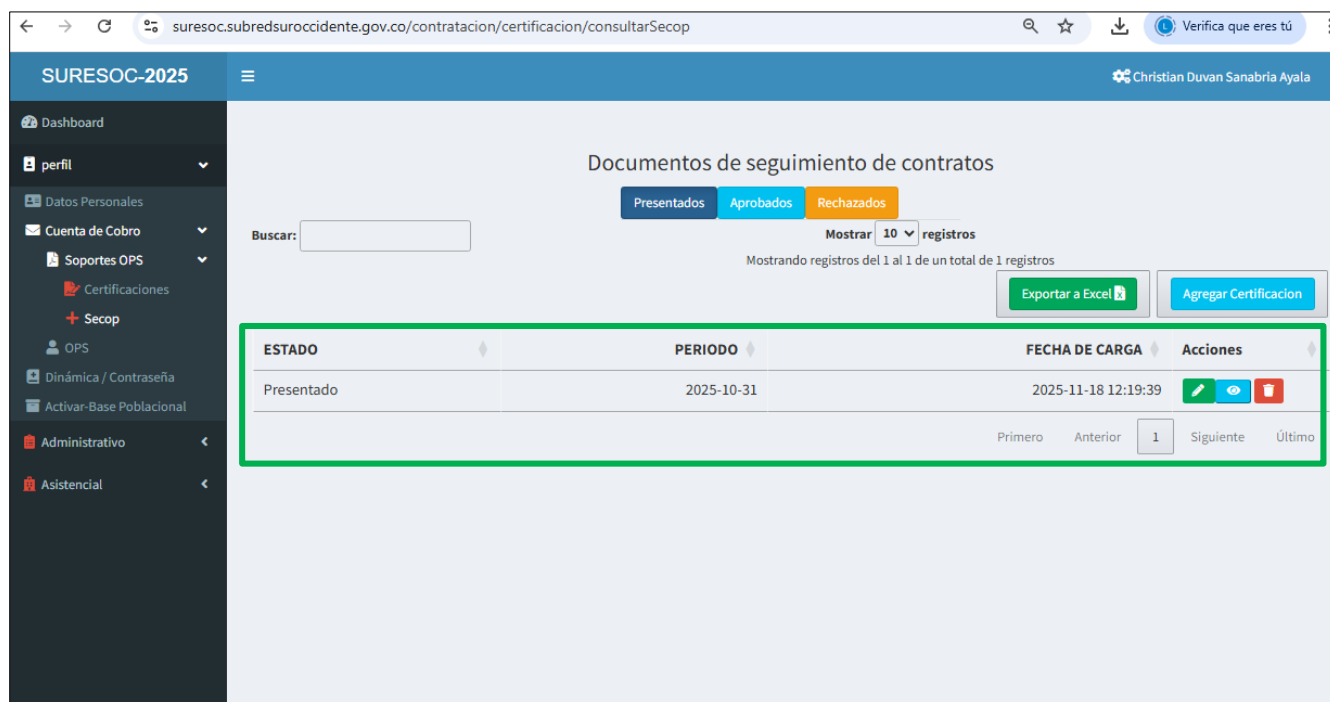
- El sistema genera una alerta de que el documento ha sido cargado. Damos clic en **Entendido**.



- Y damos clic en el botón de **Volver**.



- Volvemos a la pantalla principal y en la parte de Documentos Presentados podemos visualizar ya cargado el archivo correspondiente a la espera de Aprobación.



Vemos que el **ESTADO** del archivo es Presentado, por favor después de cargar informar a su líder o supervisor, y estar pendiente a cualquier retroalimentación que corresponda.

GRACIAS