

## DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO



\*202630002620\*

No. Radicado: **202630002620**  
Bogotá D.C., 24/06/2026

Fecha Radicado: 2026-06-24

De: Nombre: DIANA SOFIA MORALES RUEDA  
Ordenador del Gasto – Secretaria General

Para: Nombre: DIEGO NICOLAS ESCOBAR ESTRADA

APOYO A LA SUPERVISIÓN CONTRATO No. 247-2026		
Nº CONTRATO	CONTRATISTA	EXPEDIENTE
247-2026	STATE SOLUTIONS SAS	202600031634

Para su información y fines pertinentes, me permito comunicarle que ha sido designado como apoyo a la supervisión del contrato anteriormente mencionado, el cual es supervisado por MARTIN MANUEL PIÑATES CASTIBLANCO Coordinador Administrativo y Financiero.

Al respecto, se informa que el apoyo se realizará de conformidad con las funciones asignadas en la comunicación realizada al supervisor.

Es deber del supervisor y sus apoyos, informar a la Secretaría General en su condición de Ordenadora del Gasto, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte de los contratistas, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y en el contrato, debiendo anexar los soportes necesarios, justificando en debida forma y por escrito las circunstancias que permitan su comprobación de manera inequívoca

Así mismo, de acuerdo a las directrices de la Entidad se informa, que cuando se requiera adicionar, prorrogar, suspender, ceder o terminar los contratos, de los cuales tengan a su cargo la vigilancia y el seguimiento, es necesario que se realice la solicitud, con un tiempo prudencial no menor a diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la suscripción de la novedad contractual, con el fin de no generar traumatismos en las dependencias que tienen que realizar los diferentes trámites, sean jurídicos, financieros, etc.

En su condición de apoyo a la supervisión, una vez conozca la presente designación deberá consultar el contenido del contrato, el cual puede ser verificado en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

Adicionalmente, es deber del supervisor y sus apoyos hacer seguimiento al expediente contractual físico o digital y de SECOP y garantizar que la información generada se cargue y publique oportunamente y además deberá mantenerse actualizado sobre el contenido de las circulares internas vigentes expedidas sobre la supervisión, la cuales pueden ser consultada en la Intranet de la entidad.

### **Anexo 1** **VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE PAGOS EN SECOP (CCE)**

Por medio del presente instructivo, se ilustrará la forma en la cual los supervisores de la Entidad deben aprobar y solicitar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas bajo su supervisión. El informe y la respectiva aprobación en la plataforma transaccional SECOP II será la única manera para garantizar la publicidad de la información correspondiente de la ejecución contractual, con lo cual la Agencia cumplirá la debida publicidad de la gestión contractual establecida en la ley.

1. Una vez generado el acta de cumplimiento y recibo a satisfacción de las actividades acreditadas por el contratista, el supervisor ingresará al SECOP II con su respectivo usuario y contraseña a través del siguiente enlace:

<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index>

The screenshot shows the SECOP II dashboard with the following elements:

- Header:** Includes the logo of the Contratación Pública, user information (UTC-5 23:03:49, SECRETARIA GENERAL), and a search bar.
- Navigation:** Menus for Procesos, Contratos, Proveedores, and a search bar.
- Escritorio (Dashboard):**
  - PROCESOS RECIENTES:** A list of recent processes with dates.
  - Statistical Cards:** Five cards showing counts for: Tareas pendientes (0), Procesos en edición (0), Publicados (0), Procesos activos (0), and En aprobación (0).
  - Agenda:** A section for scheduled events, currently showing "Sin eventos programados".
  - Sugerencias SECOP:** A section for suggestions.
  - Mensajes:** A section for messages, currently showing "Sin mensajes...".
  - Procesos:** A list of active processes with details:
    - SGA-CD-001-2019: Contratación directa ALEX ESTUPIÑAN (11 Jan)
    - CD-0025-2019: Contratación directa ANDRES JARAMILLO (20 Dec)
    - CD-001-2019: Contratación directa JUAN PEREZ (Sin documento)

The screenshot shows the 'Selección de contratos' page with the following table:

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
044-2023	María Fernanda Daza Ovalle	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-042-2023	60.256.344 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido (15/02/2023 3:49:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución <a href="#">Detalle</a>
042-2023	HELGA ADRIANA SANABRIA KNEPPER	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-040-2023	60.256.344 COP	Proceso de Contratación	6 días de tiempo transcurrido (8/02/2023 12:08:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución <a href="#">Detalle</a>
043-2023	DELIA LORENA CORREDOR CORREDOR	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-041-2023	45.544.140 COP	Proceso de Contratación	5 días de tiempo transcurrido (15/02/2023 12:22:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Firmado <a href="#">Detalle</a>
041-2023	Latham & Watkins	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-039-2023	948.665.000 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido (15/02/2023 2:29:22 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En revisión del Proveedor <a href="#">Detalle</a>
CANCELADO	HOGAN LOVELLS INTERNATIONAL LLP	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-038-2023	2.132.540.000 COP	Proceso de Contratación	6 días de tiempo transcurrido (8/02/2023 7:24:59 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada <a href="#">Editar</a>

2. Pulsando la opción “**Contratos**”, la plataforma nos dirigirá al administrador de contratos, donde podremos visualizar todos los contratos suscritos por parte de la Agencia.
3. Para adelantar el proceso de búsqueda del contrato que se desee gestionar, pulsamos la opción de búsqueda avanzada y la plataforma nos habilitará un formulario para seleccionar el criterio de búsqueda. Los principales son el número del contrato o la opción Proveedor (*donde podremos diligenciar el nombre del contratista*), para ubicar el contrato.

Buscar contrato

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Limite sus resultados:

Número del Contrato

Proveedor

Unidad de contratación

Proceso de Contratación

Valor desde

Valor hasta

Tipo de contrato Seleccione

Estado Seleccione

Buscar (Volver a búsqueda simple)

4. Una vez finalizado identificado el contrato a gestionar, pulsamos la opción detalle para ingresar al contrato.

Buscar resultados (Buscar resultados por **Filtrando** en Últimas modificaciones)

Borrar búsqueda Guardar búsqueda

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
043-2023	HELGA ADRIANA SANABRIA KNEPPER	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-040-2023	60.296.344 COP	Proceso de Contratación	6 días de tiempo transcurrido (04/03/2023 12:09:37 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución <a href="#">Detalle</a>

5. Cuando se ingrese al contrato podremos visualizar en la sección 1 el número del contrato, objeto, el plazo y el nombre del contratista con su número de identificación.

**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

**Identificación del contrato**

ID del contrato en SECDP: CO1.PCCNTR.694109  
 Versión del contrato: 1  
 Estado de contrato: En ejecución  
 Fecha de generación del estado: 6 días de tiempo transcurrido (6/02/2023 12:06:37 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Número del contrato: 042-2023  
 Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la gestión de cobro coactivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la revisión de actos administrativos de fondo.  
 Tipo de Contrato: Prestación de servicios  
 ¿Asociado a otro contrato?:  Sí  No  
 Duración del contrato: 6 Meses  
 Fecha de inicio de contrato: 1 día de tiempo transcurrido (13/02/2023 2:00:00 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de terminación del contrato: 13/08/2023 11:59:00 PM (07/02-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
 Tiempo adiciones en días: 0 días  
 Liquidación:  Sí  No \*  
 Obligaciones Ambientales:  Sí  No \*  
 Obligaciones pos consumo:  Sí  No \*  
 Reversión:  Sí  No \*

**Información de la Entidad Estatal contratante**  
 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO  
 Recomendación (es):

**Información del Proveedor contratista**  
 HELGA ADRIANA SANABRIA KNEPPER  
 Número de documento: 522587155

6. Una vez que estemos seguros de que es el contrato por gestionar, nos trasladaremos a la sección número 7 ejecución del contrato.

**Ejecución del Contrato**  
 Porcentaje  Recepción de artículos

**Plan de Pagos**

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	informe 1 de 12	11/01/2019 09:31 AM (UTC-5 horas)	11/01/2019 12:00 AM (UTC-5 horas)	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Pagado <a href="#">Detalle</a>
Pago 002	INFORME 2 DE 12	20/01/2019 10:45 PM (UTC-5 horas)	-	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Enviado por proveedor <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Rechazar</a>

**Balance de pagos y Balance de entregas**

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	50.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	5.000.000,00 COP	10%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	5.000.000,00 COP	10%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	45.000.000,00 COP	90%	-
Valor pendiente de entrega:	50.000.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

7. En esta sección encontraremos el informe remitido por el contratista en estado “*Enviado por el proveedor*”, con la opción de detalle que nos permitirá el ingreso para validar la información. En este apartado como primera medida encontraremos el número del informe, las fechas de la generación del informe, el valor a cobrar por parte del contratista y la opción para descargar el informe y *los soportes requeridos por parte del supervisor para realizar la aprobación*.

Id de pago Pago 002

Obligado a facturar electrónicamente  Sí  No

Número de factura Informe 2

Fecha de emisión 8 días de tiempo transcurrido (7/02/2023 8:15:00 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vencimiento 21 días para terminar (8/03/2023 8:15:00 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Valor neto 4.000.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 4.000.000 COP

Notas -

Fecha de recepción original 8 días de tiempo transcurrido (7/02/2023 8:15:00 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Número de radicación Informe 2

Descripción	Nombre del documento	
ADENDA 1 MC-001-2023.pdf	ADENDA 1 MC-001-2023.pdf	Descargar Detalle

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado

En contratos **donde aparezca** la relación de la planilla los supervisores deberán pulsar la opción de validar IBC previo a la aprobación generada con el fin que se habilite el botón aprobar.

Número de radicación Informe 2

Descripción	Nombre del documento	
ADENDA 1 MC-001-2023.pdf	ADENDA 1 MC-001-2023.pdf	Descargar Detalle

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
64199179	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2022-12-21	2022-12	10,000,000	1,250,000	1,600,000	52,200	50,000	50,000	Consulta Exitosa Entidad

Validación IBC: **Éxito**

Validar IBC

Validar IBC

Validación IBC: **Éxito**

\*\*\*Es responsabilidad de la Entidad Estatal verificar todos los datos de la(s) planilla(s) antes de aprobar el pago\*\*.

\*De clic en "Validar" para traer los datos desde SICOPI - Ministerio de Salud y Protección Social

En el campo fecha de recepción original el supervisor diligenciará la fecha en la que está revisando el informe y en el campo fecha estimada de pago debe dejarse en blanco ya que es un campo no obligatorio.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
64199179			2022-12-21								Verificada manualmente

Estado: **Eliminado por proveedor**

Fecha de recepción original: 30/12/2022 12:00

Fecha estimada de pago: [ ]

Valor a pagar: 5.140.499 COP

Compromiso presupuestal: [ Seleccione ]

Plan de recepción: [ Seleccione ]

Aprobar  Rechazar

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Buscar Anexar

En el evento de requerir anexar información adicional pulsamos la opción anexar se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero pulsamos en el botón buscar documento en el pc.

REGISTRAR

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Buscar documentos

Ma hay documentos anexar. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storageType=Public&a...>. The page title is "ANEXAR DOCUMENTO".

Instructions on the page include: "En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa" and "Para anexar un documento puede hacer clic en 'Buscar documento' o arrastrar y soltar el documento en esta página".

A search bar labeled "Buscar documento" is present. Below it is a table with the following structure:

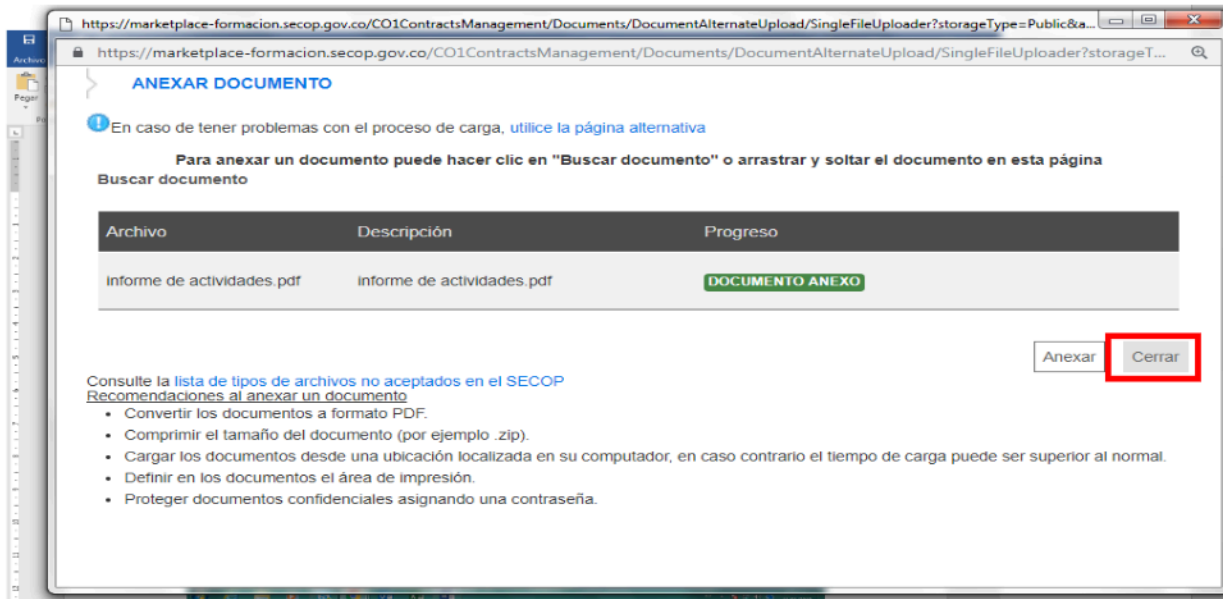
Archivo	Descripción	Progreso
informe de actividades.pdf	informe de actividades.pdf	PENDIENTE ANEXAR

To the right of the table is a red 'X' icon. Below the table, the "Anexar" button is highlighted with a red box, along with a "Cerrar" button.

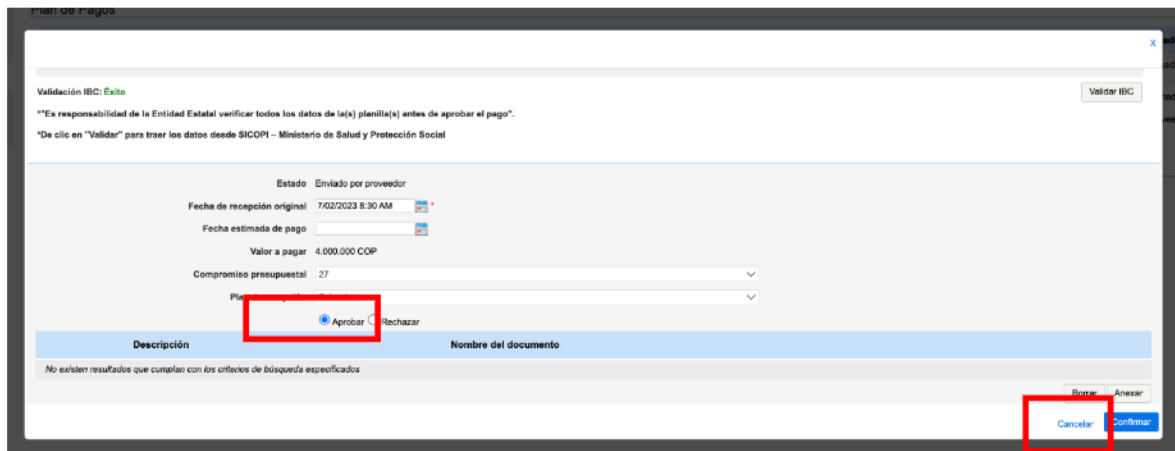
Additional text includes: "Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP" and "Recomendaciones al anexar un documento" with a list of instructions:

- 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.

Cuando se ejecuta el procedimiento, la línea de progreso estar en verde indicando “*documento anexo*”, eso quiere decir que la información ya está adjunta a la plataforma y pulsamos la opción cerrar para regresar.



8. De esta manera se visualizará el archivo anexo, para surtir el paso de confirmación no es necesario diligenciar los campos del compromiso presupuestal ni plan de recepción, ya que la entidad no hará uso de estas funcionalidades.



Una vez aprobado el informe, el estado del contrato aparecerá aprobado. En el balance de pagos del contrato podrá realizar el seguimiento a lo pagado y pendiente de pago.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	Informe 1 de 12	11/01/2019 09:31 AM (UTC -8 horas)	11/01/2019 12:00 AM (UTC -8 horas)	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Pagos
Pago 002	INFORME 2 DE 12	20/01/2019 10:45 PM (UTC -8 horas)	20/01/2019 12:00 AM (UTC -8 horas)	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Aprobado

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	50.000.000,0 COP	-	-
Valor anticipo:	0,0 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,0 COP	0%	-
Valor facturado:	10.000.000,0 COP	20%	-
Valor facturado pendiente de pago:	5.000.000,0 COP	10%	-
Valor pagado:	5.000.000,0 COP	10%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,0 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,0 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	45.000.000,0 COP	90%	-
Valor pendiente de entrega:	50.000.000,0 COP	100%	-

9. Si por el contrario el supervisor no está de acuerdo con el informe y el mismo requiere una corrección. Se selecciona la opción rechazar y en el campo “razón” se establece el motivo de la devolución para indicarle al contratista que debe ajustar. Se confirma el rechazo. El supervisor podrá adjuntar un documento de apoyo para justificar el rechazo de ser necesario.

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: [ ]

Fecha estimada de pago: [ ]

Valor a pagar: 5.000.000 COP

Compromiso presupuestal: Seleccione

Plan de recepción: Seleccione

Aprobar  Rechazar

Razón: Ajustar el numero del informe que esta cobrando.

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

**Nota:** En el evento que sea necesario adjuntar información adicional después de realizada la aprobación, por solicitud de la subdirección financiera para la corrección de un error, el supervisor deberá cargarla en la sección del informe en donde se cargó el acta de recibo a satisfacción, ya que contratista después de la aprobación no puede gestionar o adicionar información.

## CARGUE DE OTROS DOCUMENTOS

El supervisor cuenta en la sección número 7 en el apartado “documento de ejecución del contrato” la posibilidad de anexar otros documentos relacionados con la ejecución.

Id de página: 2300036 Ayuda

**Ejecución del Contrato**

Plan de Pagos

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

**Balance de pagos y Balance de entregas**

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	4.800.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	4.800.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	4.800.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

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

Borrar Cargar nuevo

Una vez pulsamos la opción cargar nuevo se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero damos clic en el botón buscar documento en el pc.

REGISTRO

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados 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.

Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:

ANEXAR DOCUMENTO

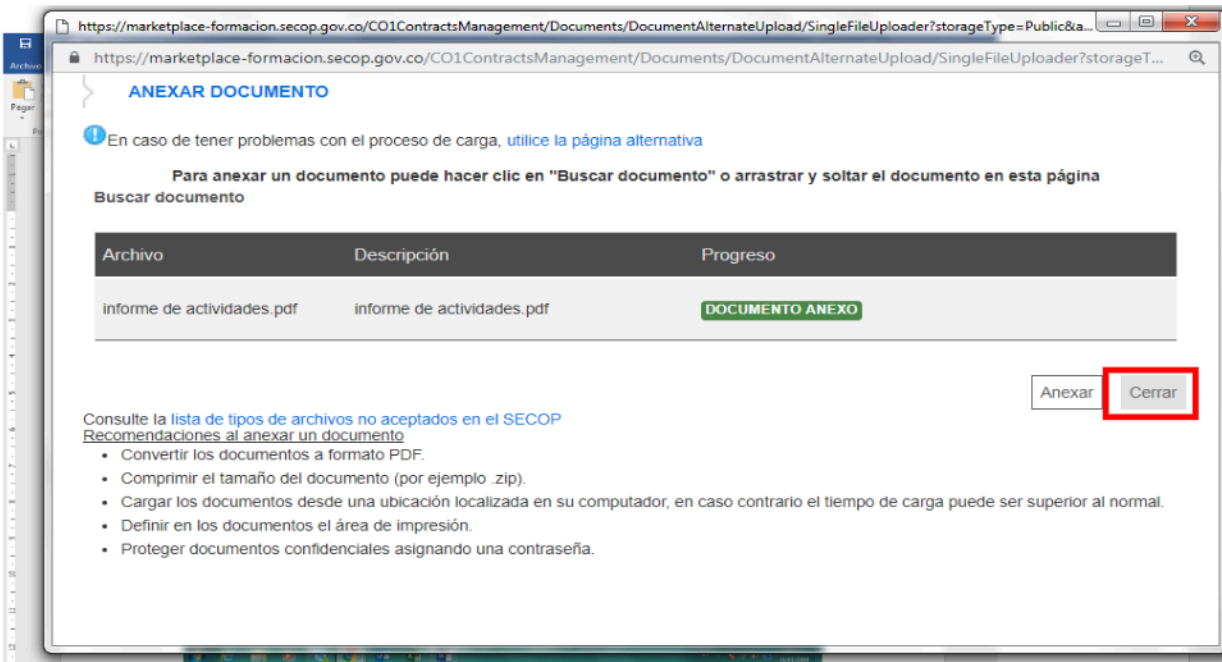
En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

ANEXAR

Cuando se ejecuta el procedimiento, la línea de progreso estar en verde indicando “*documento anexo*”, eso quiere decir que la información ya está adjunta a la plataforma y pulsamos la opción cerrar para regresar.



Valor pendiente de entrega: 4.800.000,00 COP 100%

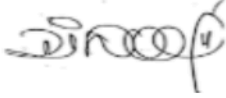
Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
INFORME DE ACTIVIDADES ENERO.docx	INFORME DE ACTIVIDADES ENERO.docx	Comprador Descargar

Borrar Cargar nuevo

## DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO

Atentamente,



DIANA SOFIA MORALES RUEDA  
Secretaria General