

DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO



No. Radicado: **202630003267**

Bogotá D.C., 31/07/2026

202630003267

Fecha Radicado: 2026-07-31

De: Nombre: DIANA SOFÍA MORALES RUEDA
 Ordenador del Gasto - Secretaria General

Para: Nombre: Camila Salwa Cano Suarez
 Supervisora

NÚMERO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 274-2026.

Contratista: JOHN JOTA JAIMES CARRILLO	Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS
CC No. 1.140.828.393	
Valor: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE	\$ 45.000.000

OBSERVACIONES

Me permito informarle que el contrato anteriormente mencionado, se suscribió el día 30 de JULIO de 2026, cuenta con registro presupuestal No. 53926 del 30 de JULIO de 2026, con fecha de aprobación de la garantía del 30 de JULIO de 2026, y fecha de cobertura de ARL de 30 de JULIO de 2026, fecha a partir de la cual le ha sido asignada la función de supervisión.

Aspectos generales de la Supervisión:

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

Así mismo le informo que para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Decreto 1082 de 2015, a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las demás normas establecidas sobre la materia.

En el caso de ausencia del funcionario designado como supervisor, esta actividad la ejercerá el funcionario que haga sus veces, por tanto, el supervisor titular de la designación deberá comunicar cualquier falta temporal o permanente que implique la reasignación de la función de supervisión.

Como supervisor(a) será responsable de las siguientes actividades:

1. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, actividades, obligaciones y plazos en él contraídos y realizar los requerimientos que sobre el particular procedan.
2. Recibir y dar visto bueno a los informes y/o productos que presente el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

OBSERVACIONES

3. Verificar que los informes entregados por el contratista, sean presentados en las fechas pactadas en el contrato, cumplan con las condiciones de calidad establecidas y contengan los soportes correspondientes.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista al solicitar los pagos y al momento de liquidar el contrato en caso de que esto proceda. Dicha certificación constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la Agencia.
5. Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las actividades y obligaciones del contratista.
6. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
7. Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato.
8. Realizar seguimiento y efectuar la gestión de riesgos del contrato, de acuerdo con la matriz definida en los estudios previos.
9. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
10. Dar aplicación a lo establecido en el Manual de Contratación, y al Manual de Supervisión e Interventoría.
11. Verificar que el contratista cumpla con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y riesgos laborales, teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley.
12. Garantizar que durante la ejecución del contrato el **CONTRATISTA** mantenga su independencia y autonomía técnica, administrativa y financiera.
13. Asistir a las capacitaciones que sobre el tema de supervisión programe el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.
14. Verificar que el examen médico ocupacional realizado por el **CONTRATISTA** se mantenga vigente durante toda la ejecución del contrato y se presente adjunto a la cuenta de cobro del primer pago, si a ello hubiere lugar.
15. Remitir al área de Gestión Documental, copia de todos los documentos allegados por el contratista (informes, pago de los aportes, etc.), para que reposen en el expediente físico y/o digital del contrato.
16. En cumplimiento de las responsabilidades derivadas del artículo 83 de la ley 1474, la supervisión debe asegurar la transparencia de la actividad contractual, por ello como responsabilidad del seguimiento administrativo debe cerciorarse del cumplimiento de la obligación cargue y publicación de la información que el contratista debe realizar en la plataforma SECOP II de forma oportuna. En caso de que dicha obligación no se haya cumplido, el supervisor debe, de acuerdo con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, realizar el correspondiente requerimiento.
17. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión cuando a ello hubiere lugar, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
18. Aplicar el procedimiento indicado en el Anexo 1 del presente formato: ***“Instructivo para la verificación y aprobación de pagos en SECOP”***, garantizando que los pagos y los documentos soporte respectivos queden publicados en la plataforma SECOP dentro del tiempo establecido.
19. Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

En ese orden de ideas, como supervisor(a), deberá certificar la conformidad del cumplimiento de los contratos respectivos, verificando previamente el cumplimiento del objeto, las actividades y las obligaciones, para ello, el contratista presentará un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas en el respectivo período, cuando a ello hubiere lugar.

Por otro lado, es deber del supervisor, 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.

OBSERVACIONES

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.

El supervisor del contrato, 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 hacer seguimiento al expediente contractual físico o digital y conocer 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>

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
044-2023	Maria Fernanda Daza Ovalle	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-042-2023	60.256.344 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido (15/03/2023 3:45:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
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 (03/03/2023 12:08:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
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 (15/03/2023 12:22:20 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Firmado	Detalle
041-2023	Latham & Watkins	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CD-039-2023	949.665.000 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido (15/03/2023 2:58:22 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En revisión del Proveedor	Detalle
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 (03/03/2023 7:24:59 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Rechazada	Editar

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.

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 (04/02/2023 12:06:37 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución Detalle

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.PCCNTR4594109
 Versión del contrato: 1
 Estado del contrato: En ejecución
 Fecha de generación del estado: 6 días de tiempo transcurrido (8/02/2023 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? ☐ Si ☒ No
 Duración del contrato: 6 Meses
 Fecha de inicio del 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 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
 Tiempo adicionales en días: 0 días
 Liquidación: ☐ Si ☒ No
 Obligaciones Ambientales: ☐ Si ☒ No
 Obligaciones pos consumo: ☐ Si ☒ No
 Reversión: ☐ Si ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante

 **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**
 ★★★★★

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.

Proceso Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esquema → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

7 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 hours)	11/01/2019 12:00 AM (UTC-5 hours)	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Pagado
Pago 002	INFORME 2 DE 12	20/01/2019 10:45 PM (UTC-5 hours)	-	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Enviado por proveedor

Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor	% 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 ☐ Si ☒ No

Número de factura Informe 2

Fecha de emisión 8 días de tiempo transcurrido (7/02/2023 8:16:00 AM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento 21 días para terminar (9/03/2023 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 8:16:00 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: **Exitos**

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 SICOP - Ministerio de Salud y Protección Social

[Validar IBC](#)

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: **En proceso por proveedor**

Fecha de recepción original

Fecha estimada de pago

Valor a pagar 5.140.469 COP

Compromiso presupuestal

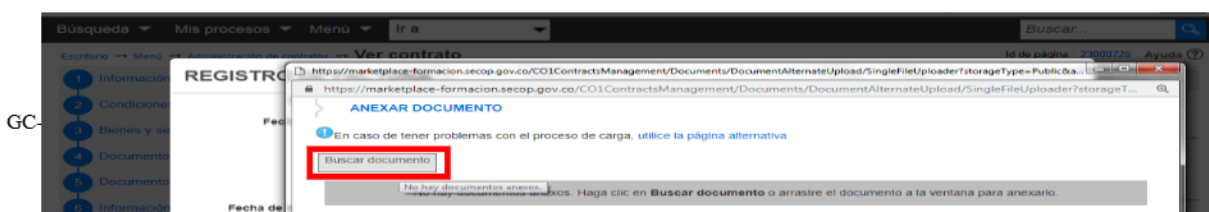
Plan de recepción

☐ Aprobar ☐ Rechazar

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

[Borrar](#) [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.



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

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

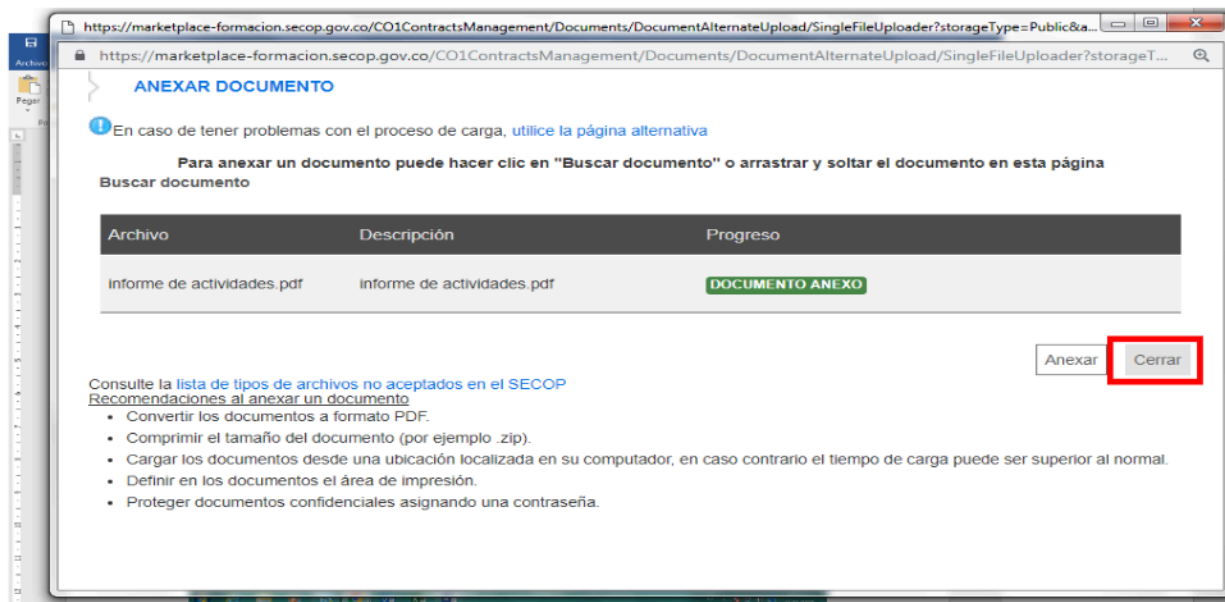
Anexar Cerrar

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP](#)

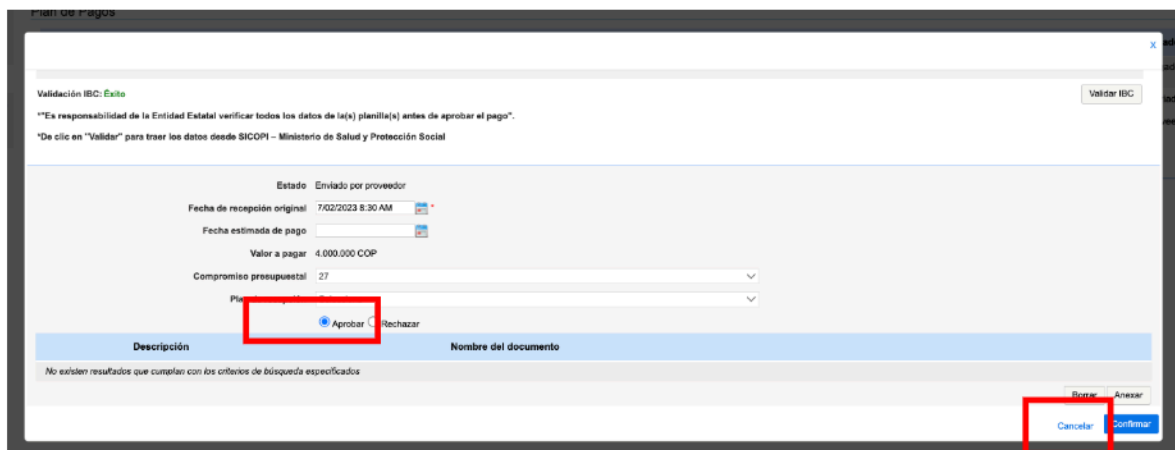
Recomendaciones al anexar un documento

- 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 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.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar...

id de página: 2800038 Agente

Evaular proveedor Modificar

Ver contrato

Volver

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	Detalle
Pago 002	INFORME 2 DE 12	20/01/2019 10:45 PM (UTC -5 horas)	20/01/2019 12:00 AM (UTC -5 horas)	5.000.000 COP	5.000.000 COP	5.000.000 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagado

Balance de pagos y Balance de entregas

	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 aparatado “documento de ejecución del contrato” la posibilidad de anexar otros documentos relacionados con la ejecución.

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda

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
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor total contrato:	4.800.000,00 COP	% del valor del contrato	% del valor amortizado
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		

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.

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storageType=Public&a...

ANEXAR DOCUMENTO

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

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP](#)

Recomendaciones al anejarse 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:

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storageType=Public&a...

ANEXAR DOCUMENTO

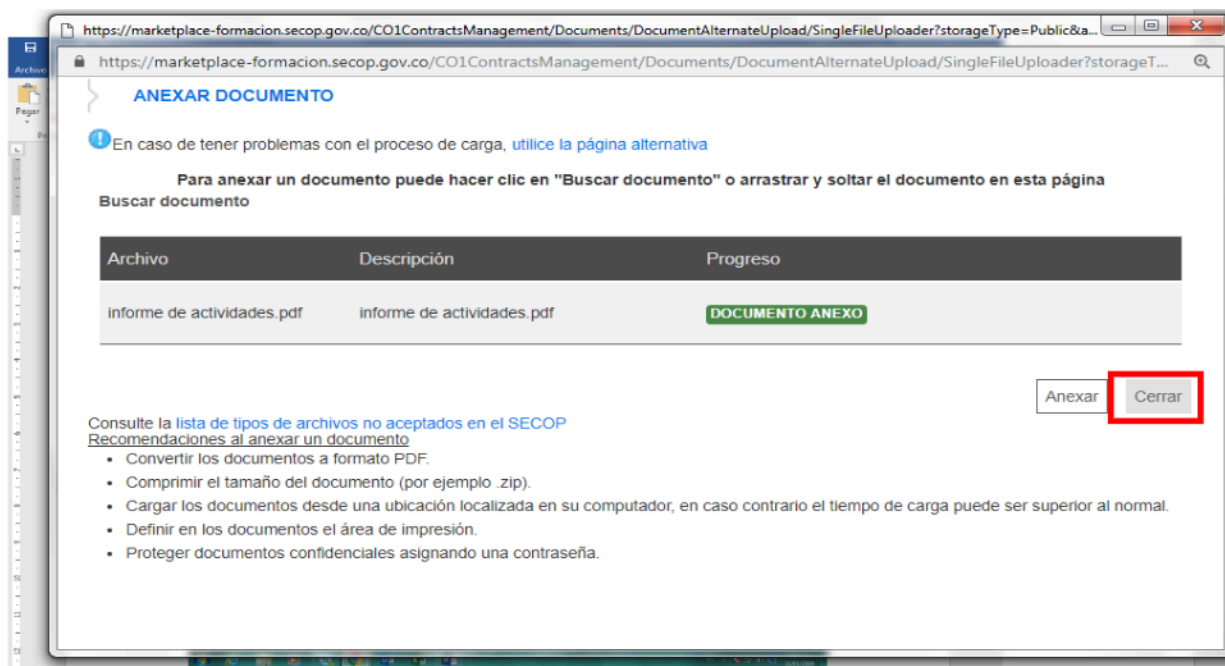
En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

ANEXAR DOCUMENTO

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

Buscar documento

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