DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO

No. Radicado: **202630004315**
Bogotá D.C., 28/10/2026

202630004315
Fecha Radicado: 2026-10-28

De:
Nombre: LAURA CATALINA BOHÓRQUEZ BOHÓRQUEZ
Ordenadora del Gasto – Secretaria General
Para:
Nombre: PAOLA ANDREA ZULUAGA COPETE
Apoyo a la supervisión
Cargo: Asesora de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional
Asunto: DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 188-2026

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 188-2026	
Contratista: UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	**Plazo de ejecución**: NUEVE (9) MESES
NIT: 890.501.510-4	
Valor: DOS MIL ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE	**$2.011.780.300**

OBSERVACIONES

Mediante Memorando No. **202630004300 del 28 de octubre de 2026**, el Director Técnico de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional (E), **LEONARDO ANDRÉS ROMERO MORA**, solicitó designar a **PAOLA ANDREA ZULUAGA COPETE**, Asesora de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, como **apoyo a la supervisión del Contrato No. 188-2026**, teniendo en cuenta su formación profesional y experiencia, las cuales le permiten contribuir a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, **se designa a PAOLA ANDREA ZULUAGA COPETE, Asesora de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, a partir de la comunicación de la presente designación, prevista para el 28 de octubre de 2026, como apoyo a la supervisión del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios No. 188-2026**, para contribuir al seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del ámbito funcional correspondiente a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, de conformidad con las condiciones del contrato, sus modificaciones, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia.

El apoyo comprenderá particularmente las actividades relacionadas con el **Componente 4 – Fortalecimiento de capacidades de prevención del daño antijurídico en derechos humanos**, conforme a la distribución funcional de las supervisiones del Contrato No. 188-2026, sin perjuicio de su participación en las actividades y obligaciones generales de carácter transversal que involucren a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional y deban desarrollarse de manera conjunta y coordinada con las demás dependencias.

En desarrollo de esta designación, PAOLA ANDREA ZULUAGA COPETE deberá brindar acompañamiento técnico y administrativo al supervisor correspondiente en la revisión de los informes de avance, productos, entregables y demás soportes presentados por la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA; contribuir a la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad exigidas; apoyar el seguimiento del cronograma de ejecución y de las obligaciones previstas en los Otrosíes Nos. 1 y 2; identificar posibles desviaciones, atrasos o

OBSERVACIONES

inconsistencias; y elaborar las observaciones, informes y demás insumos que resulten necesarios para el adecuado ejercicio de la supervisión.

Teniendo en cuenta las condiciones particulares del Otrosí No. 2, el apoyo a la supervisión deberá contribuir al seguimiento de las medidas adoptadas para garantizar el cumplimiento oportuno e integral del objeto contractual, especialmente en lo relacionado con la verificación de los productos pendientes, los avances acreditados por el contratista, el cumplimiento del cronograma actualizado y la documentación de las actuaciones de seguimiento realizadas durante el plazo prorrogado.

En caso de identificar hechos, circunstancias o situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá informarlos oportunamente al supervisor competente, acompañando los soportes y elementos de juicio disponibles, a efectos de que este adelante los requerimientos o actuaciones que correspondan ante el contratista y, de ser procedente, informe a la Secretaría General sobre las situaciones que puedan dar lugar a la adopción de medidas contractuales o administrativas.

Se precisa que la presente designación corresponde exclusivamente a funciones de apoyo a la supervisión y no constituye una reasignación, sustitución o modificación de las supervisiones previamente establecidas para el Contrato No. 188-2026. Por consiguiente, la funcionaria designada no asume autónomamente la función de supervisora ni las competencias propias de quienes tienen formalmente asignada dicha responsabilidad, particularmente en lo relacionado con la aprobación definitiva de productos, la expedición de certificaciones de cumplimiento, la autorización de pagos, la formulación de solicitudes de modificación contractual o las actuaciones que deban ser adelantadas por los respectivos supervisores.

Así mismo, teniendo en cuenta que el Contrato No. 188-2026 involucra diferentes dependencias de la Agencia, la designación de apoyo a la supervisión deberá ejercerse dentro del ámbito funcional de la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, sin afectar las responsabilidades de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico asignadas a los supervisores de las demás dependencias, quienes conservarán sus competencias respecto de los componentes, productos, recursos y actividades que les correspondan.

En tal virtud, conviene tener presente lo dispuesto en el subnumeral 8 del numeral 10.1 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia:

“En el caso de que este reporte no se efectúe dentro de la oportunidad aquí prevista, el director o jefe del área será el responsable de ejercer la supervisión del contrato hasta la fecha en que se comunique de la designación al nuevo supervisor”.
La presente designación de apoyo se efectúa en el marco de lo establecido en la cláusula quinta del Contrato Interadministrativo de Prestación de Servicios No. 188-2026, la cual dispone:

“5. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por la persona que el secretario (a) general designe mediante documento de designación. En el caso de ausencia de la persona designada, la supervisión la ejercerá el funcionario que haga sus veces.” (Negrilla fuera del texto).

Se aclara que dicha disposición regula la titularidad de la supervisión contractual, la cual permanece en cabeza de los funcionarios formalmente designados. En consecuencia, la presente asignación tiene carácter complementario y de apoyo, sin que pueda interpretarse como una transferencia de las competencias y responsabilidades propias del supervisor.
Así mismo, se precisa que, ante situaciones administrativas o la existencia de otras circunstancias que impidan continuar con el ejercicio del apoyo a la supervisión, será necesario solicitar nuevamente la respectiva asignación, cuando ello resulte procedente.

OBSERVACIONES

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.
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

OBSERVACIONES

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.

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.

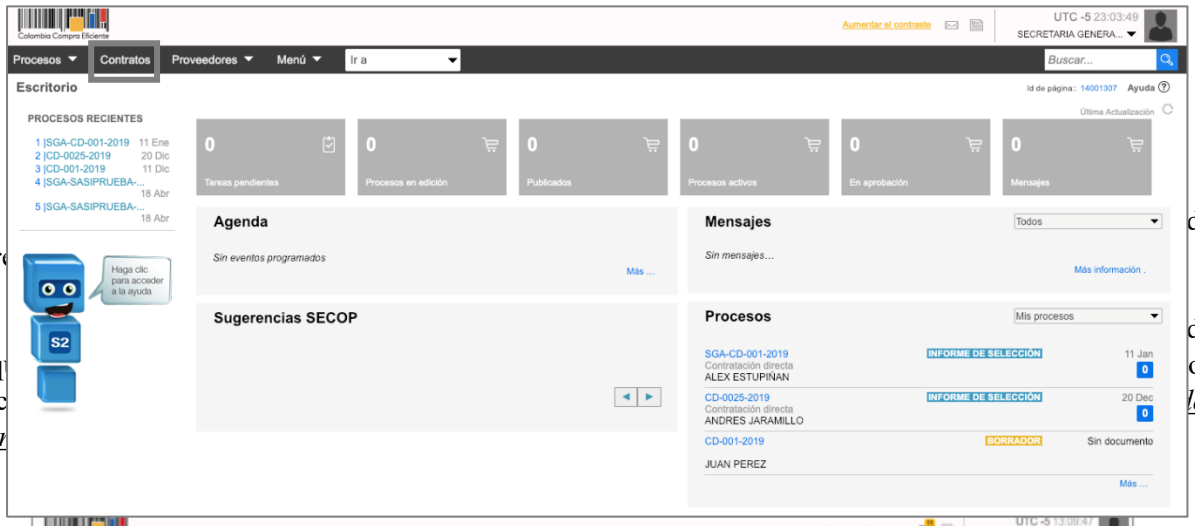
El supervisor del contrato, una vez conozca la presente designación deberá consultar el contenido del contrato, el cual puede ser verificado en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

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)

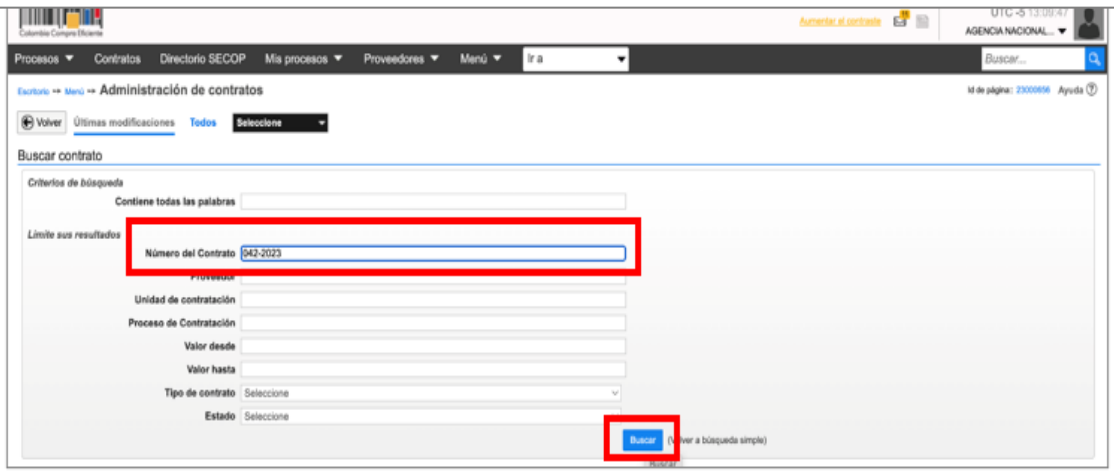
Por medio del presente instructivo, se ilustrará la forma en la cual los supervisores de la Entidad deben aprobar y solicitar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas bajo su supervisión. El informe y la respectiva aprobación en la plataforma transaccional SECOP II será la única manera para 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

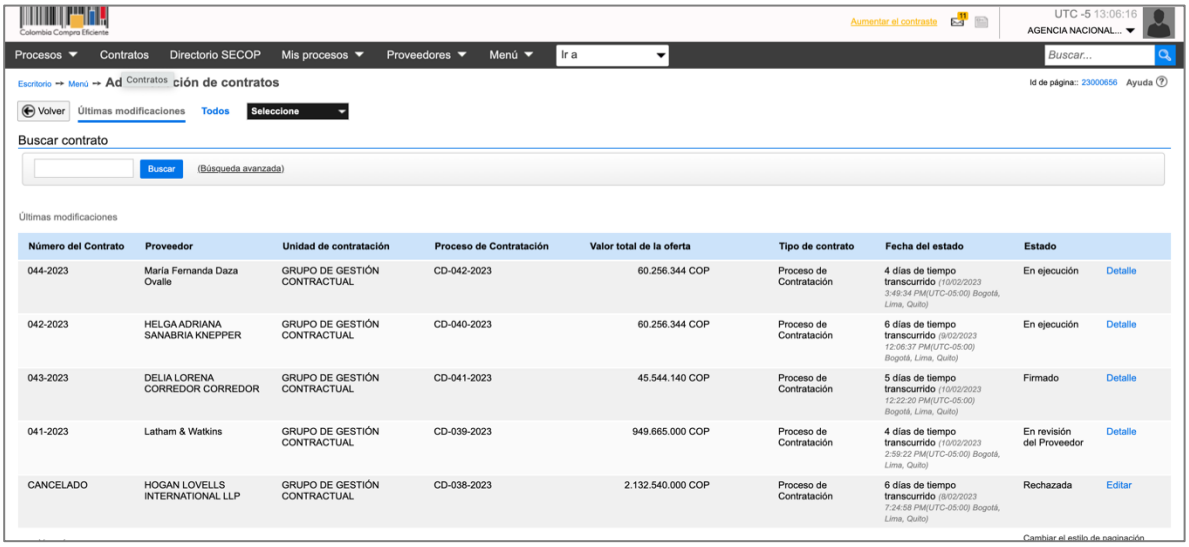


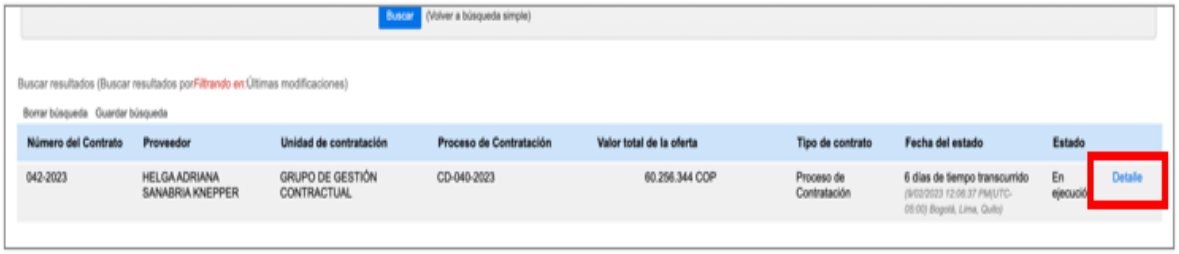
2. de
podr

3. de
búsq os
princ *del*
contr



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

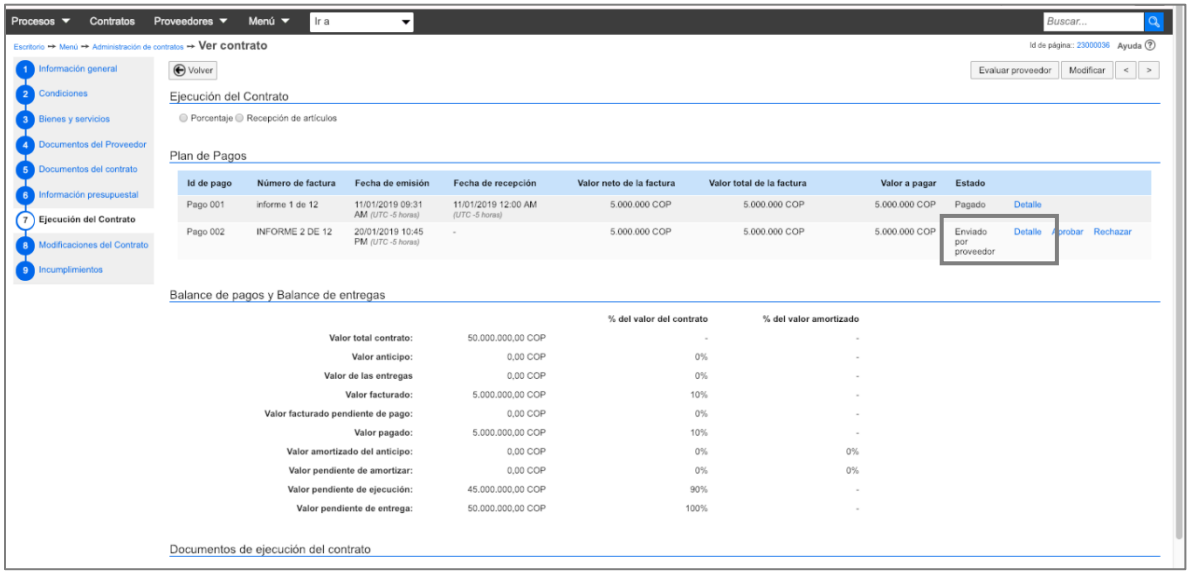




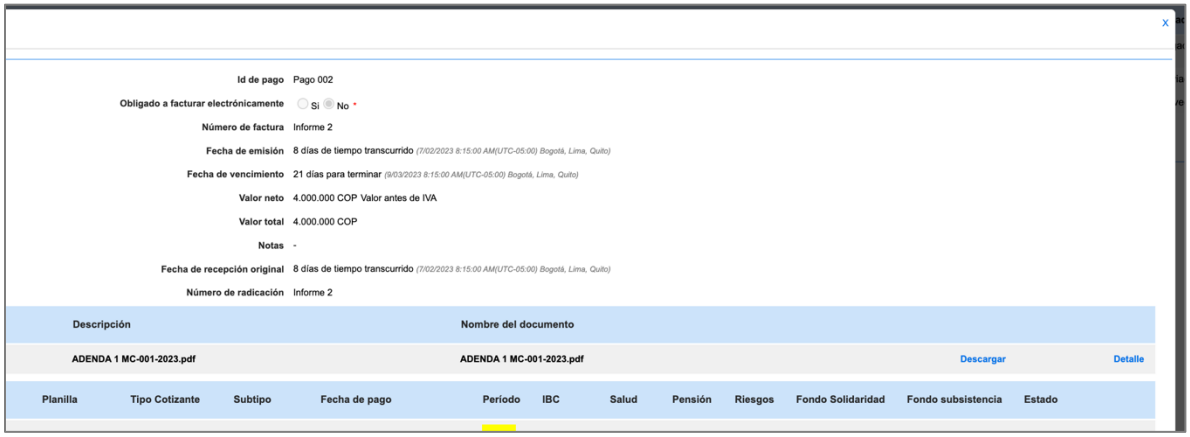
5. Cuando se ingrese al contrato podremos visualizar en la sección 1 el número del contrato, objeto, el plazo y el nombre del contratista con su número de identificación.



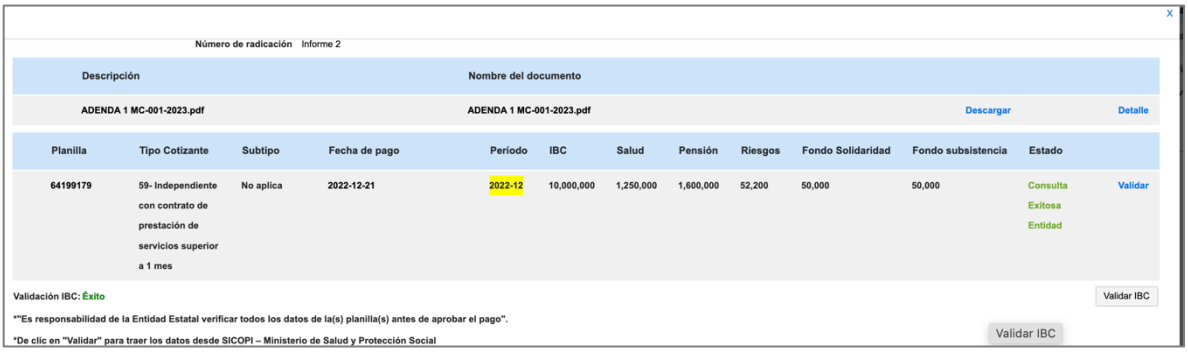
6. Una vez que estemos seguros de que es el contrato por gestionar, nos trasladaremos a la sección número 7 ejecución del contrato.



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.***



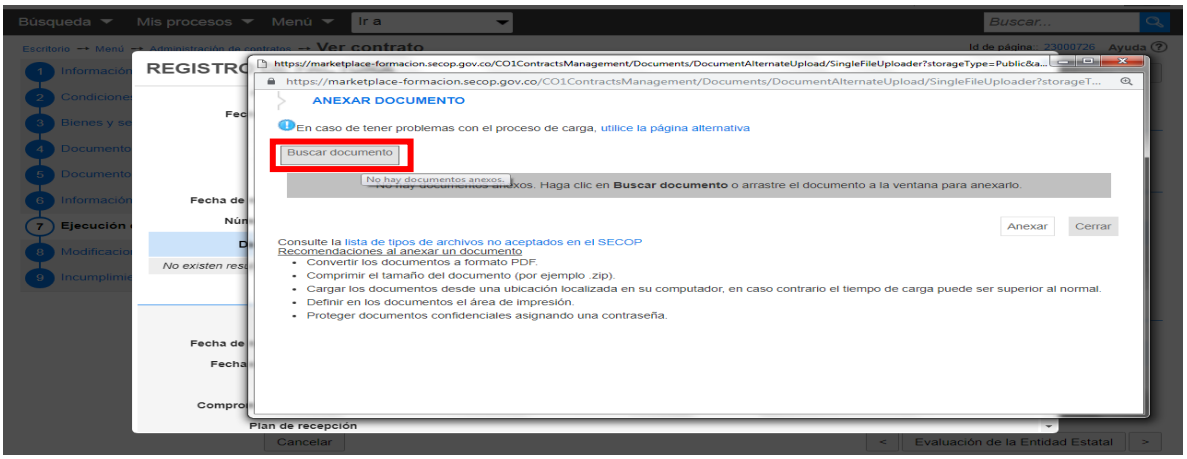
En contratos **donde aparezca** la relación de la planilla los supervisores deberán pulsar la opción de validar IBC previo a la aprobación generada con el fin que se habilite el botón aprobar.



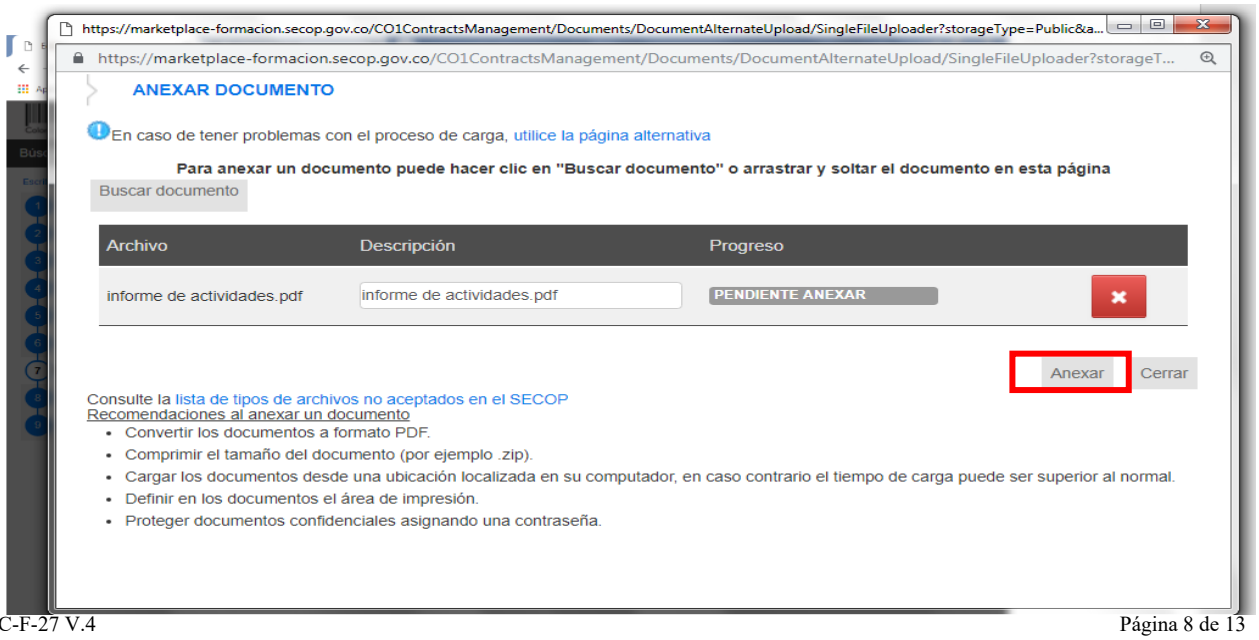
En el campo fecha de recepción original el supervisor diligenciará la fecha en la que está revisando el informe y en el campo fecha estimada de pago debe dejarse en blanco ya que es un campo no obligatorio.



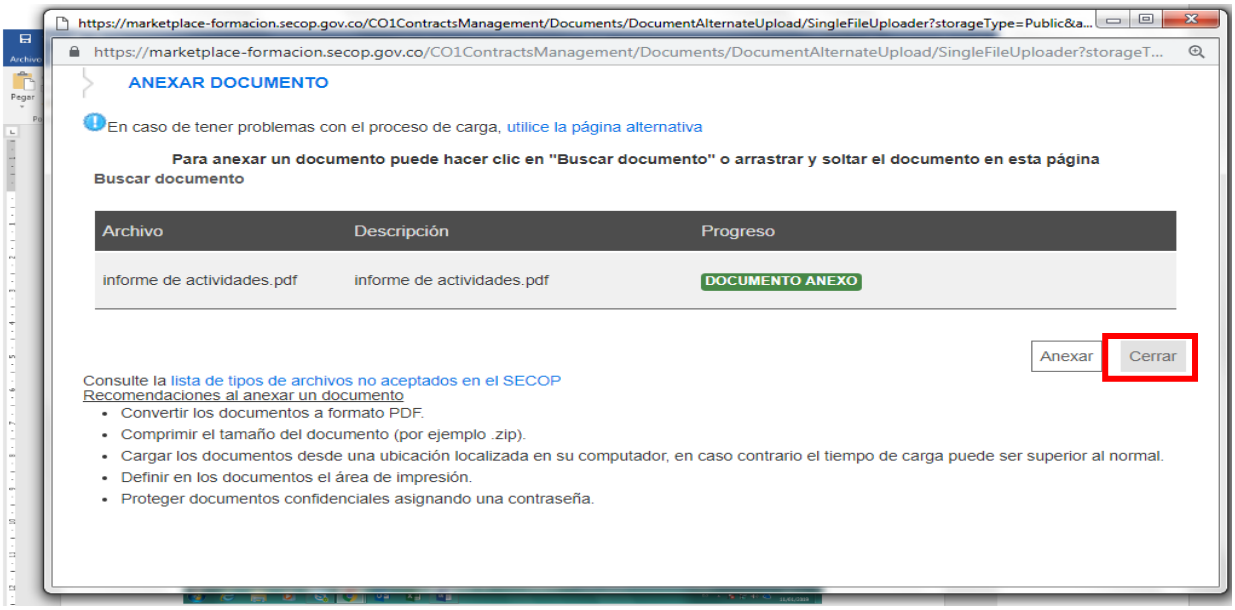
En el evento de requerir anexar información adicional pulsamos la opción anexar se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero pulsamos en el botón buscar documento en el pc.



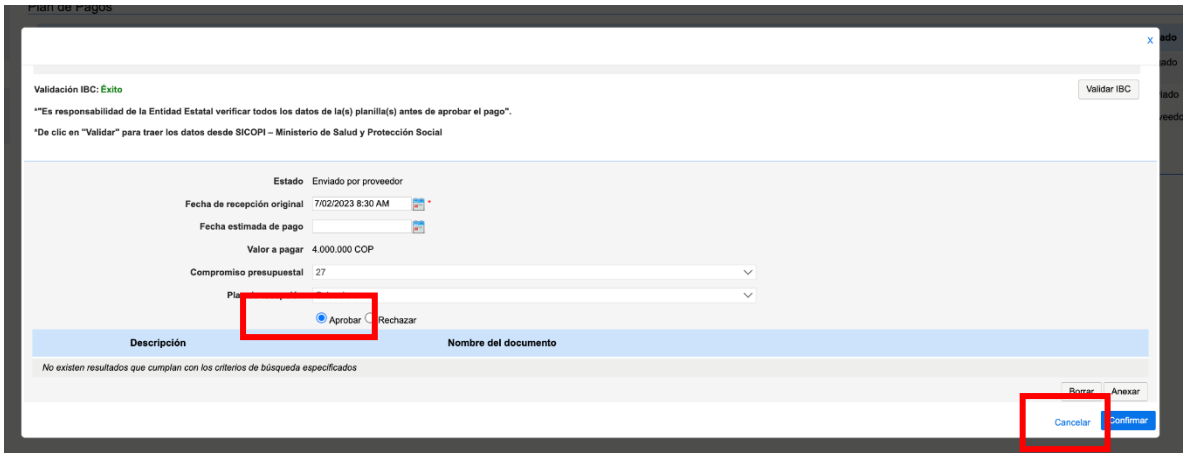
Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:



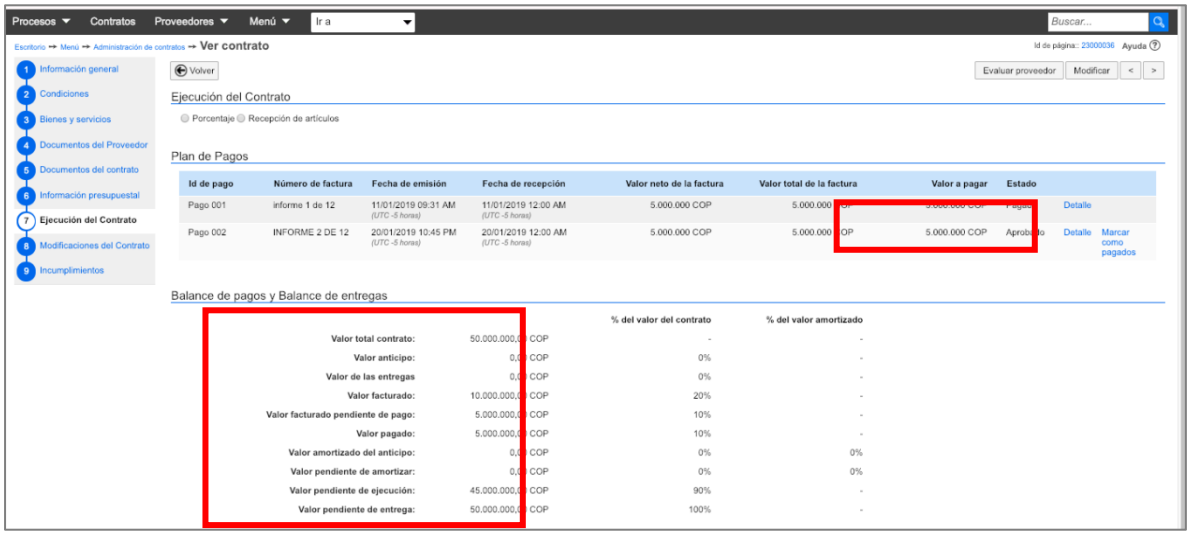
Cuando se ejecuta el procedimiento, la línea de progreso estar en verde indicando "***documento anexo***", eso quiere decir que la información ya está adjunta a la plataforma y pulsamos la opción cerrar para regresar.



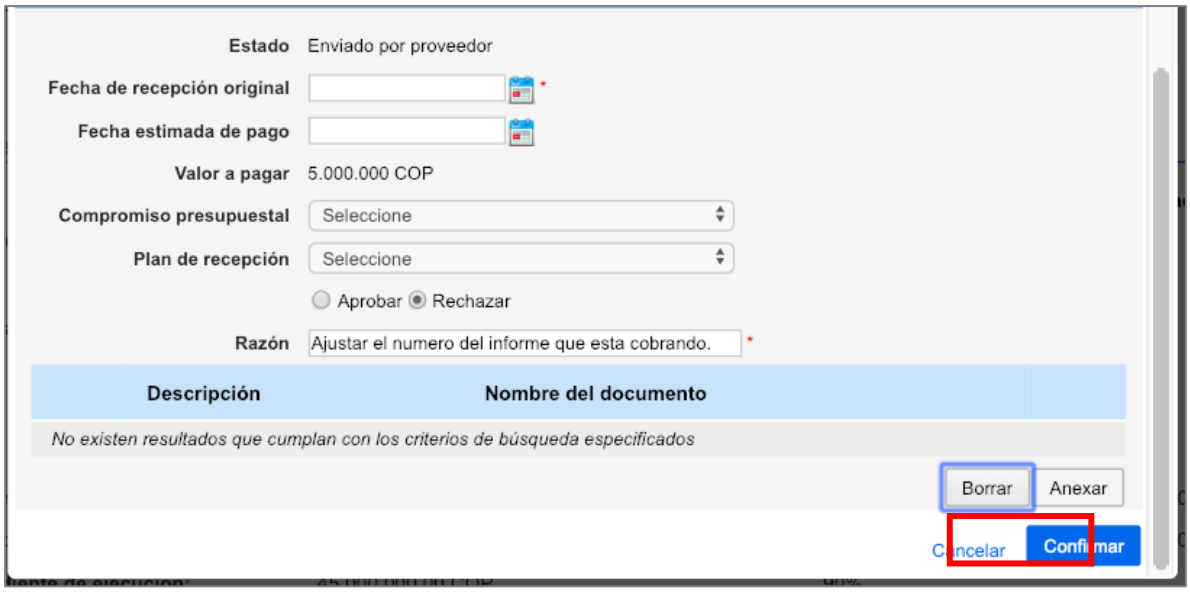
8. De esta manera se visualizará el archivo anexo, para surtir el paso de confirmación no es necesario diligenciar los campos del compromiso presupuestal ni plan de recepción, ya que la entidad no hará uso de estas funcionalidades.



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.



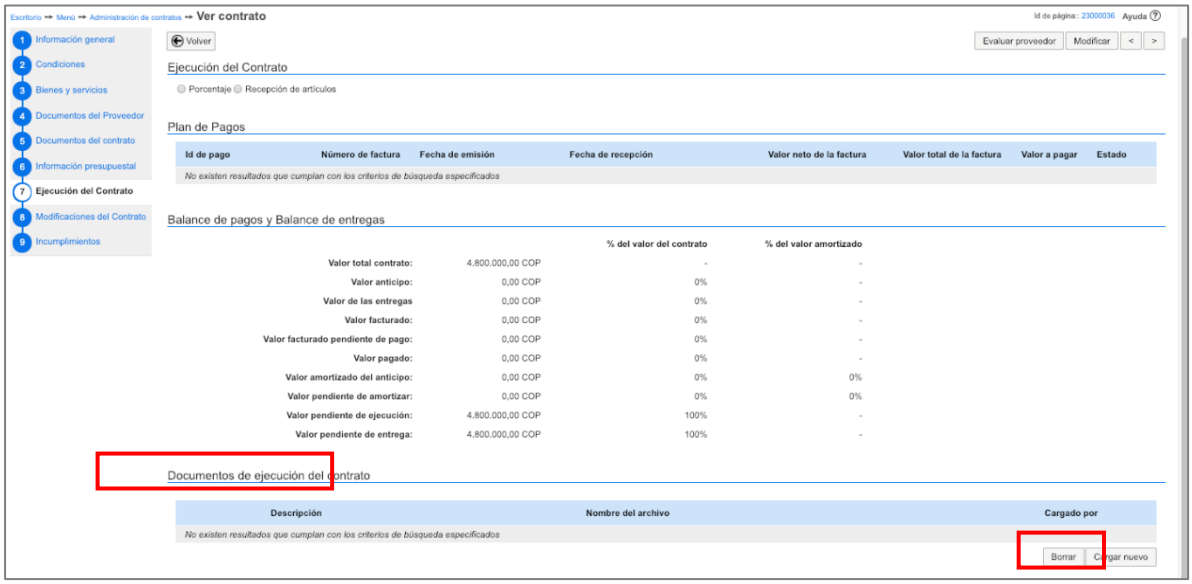
9. Si por el contrario el supervisor no está de acuerdo con el informe y el mismo requiere una corrección. Se selecciona la opción rechazar y en el campo "razón" se establece el motivo de la devolución para indicarle al contratista que debe ajustar. Se confirma el rechazo. El supervisor podrá adjuntar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



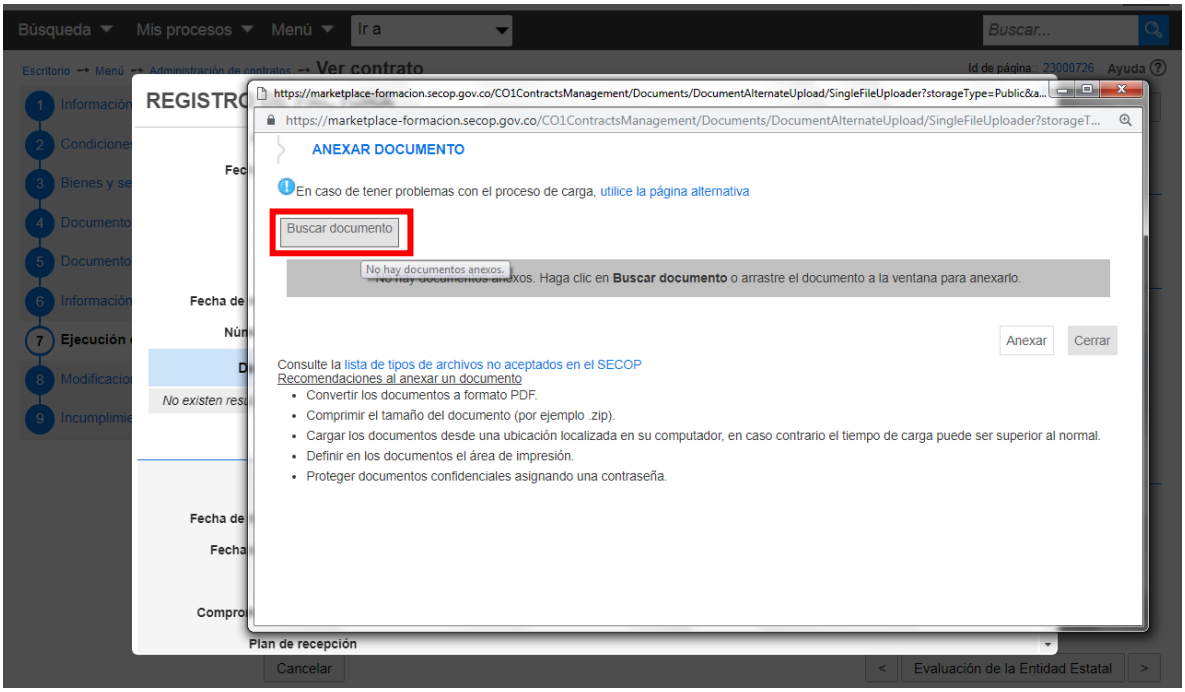
Nota: En el evento que sea necesario adjuntar información adicional después de realizada la aprobación, por solicitud de la subdirección financiera para la corrección de un error, el supervisor deberá cargarla en la sección del informe en donde se cargó el acta de recibo a satisfacción, ya que contratista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

CARGUE DE OTROS DOCUMENTOS

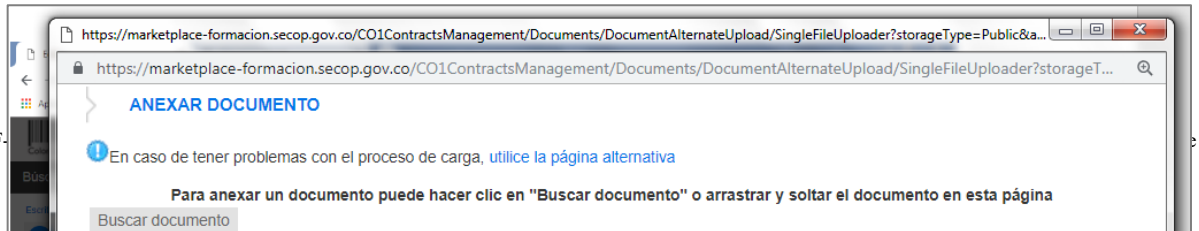
El supervisor cuenta en la sección número 7 en el aparatado “documento de ejecución del contrato” la posibilidad de anexar otros documentos relacionados con la ejecución.



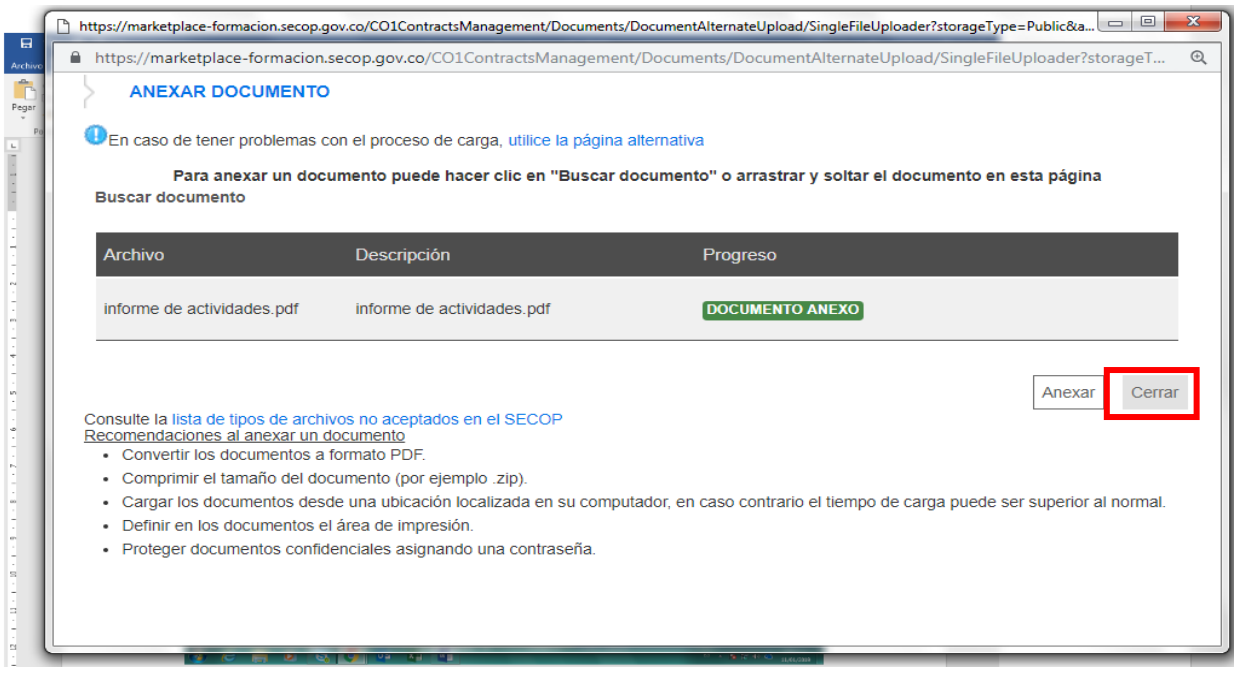
Una vez pulsamos la opción cargar nuevo se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero damos clic en el botón buscar documento en el pc.

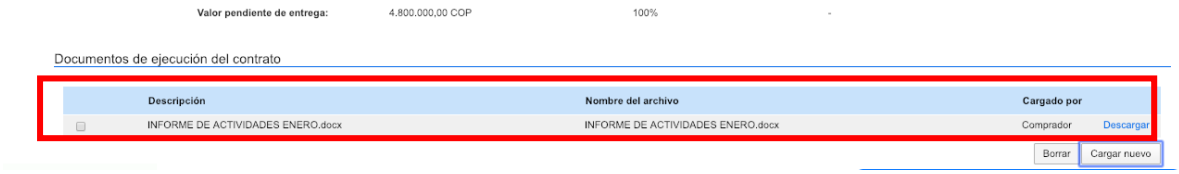


Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:



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.





Atentamente,



LAURA CATALINA BOHORQUEZ BOHORQUEZ
Secretaria General

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2026.10.28 14:59:43 COT
Reason: LAURA CATALINA BOHORQUEZ BOHORQUEZ