DESIGNACIÓN SUPERVISOR DE CONTRATO

No. Radicado: **202630004452**
Bogotá D.C., 12/11/2026

202630004452
Fecha Radicado: 2026-11-12

De:
Nombre: LAURA CATALINA BOHÓRQUEZ BOHÓRQUEZ
Ordenadora del Gasto – Secretaria General
Para:
Nombre: ADOLFO ALDEMAR PULIDO BARRETO
Supervisor
Cargo: Experto G3, Grado 06 – Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría General
Asunto: DESIGNACIÓN SUPERVISION – CONTRATOS Nos. 225-2026 Y 241-2026 Y CONSTANCIA SOBRE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 242-2026

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y NÚMERO	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 225-2026	A&T ALIADOS ESTRATÉGICOS S.A.S.	NIT 901.885.959-3	**UN (1) MES**, hasta el 25/04/2026	**$2.500.000**
CONTRATO No. 241-2026 – ORDEN DE COMPRA No. 164990	SUMIMAS S.A.S.	NIT 830.001.338-1	**UN (1) MES Y DIECIOCHO (18) DÍAS**, hasta el 15/07/2026, incluidas las prórrogas	**$9.972.319**
CONTRATO No. 242-2026 – ORDEN DE COMPRA No. 164988	FERRICENTROS S.A.S.	NIT 800.237.412-1	**VEINTIOCHO (28) DÍAS**, inferior a un (1) mes, hasta el 24/06/2026, incluida la prórroga	**$30.306.995**

OBSERVACIONES

Mediante Memorando No. 202630004422 del 9 de noviembre de 2026, ADOLFO ALDEMAR PULIDO BARRETO, Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano, solicitó efectuar el cambio de supervisión de los Contratos Nos. 225-2026, 241-2026 y 242-2026, proponiendo que dicha función sea ejercida por el mismo funcionario, quien ostenta el cargo de Experto G3, Grado 06 de la Secretaría General, con el propósito de garantizar la continuidad de las actuaciones de seguimiento contractual.

En consecuencia, se asigna a ADOLFO ALDEMAR PULIDO BARRETO, Experto G3, Grado 06, Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría General, a partir de la comunicación de la presente designación, la función de supervisión de los Contratos Nos. 225-2026 y 241-2026, en reemplazo de LISSETTE CECILIA CERVANTES MARTELO, exclusivamente para adelantar las actuaciones técnicas, administrativas, financieras, documentales y poscontractuales que se encuentren pendientes, de conformidad con las obligaciones pactadas, los documentos contractuales y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia.

Respecto del Contrato No. 242-2026 – Orden de Compra No. 164988, se deja constancia de que ADOLFO ALDEMAR PULIDO BARRETO ya fue designado supervisor mediante Memorando No. 202630004399 del 6 de noviembre de 2026, expedido por la Secretaría General. En consecuencia, dicha asignación se mantiene en

OBSERVACIONES

los términos, condiciones y con los efectos establecidos en la designación previamente comunicada, sin que la presente comunicación constituya una nueva asignación, modificación o sustitución de aquella.

Teniendo en cuenta que los plazos de ejecución de los Contratos Nos. 225-2026, 241-2026 y 242-2026 finalizaron los días 25 de abril, 15 de julio y 24 de junio de 2026, respectivamente, las funciones de supervisión se circunscriben a la revisión y verificación de las obligaciones ejecutadas, la consolidación de los soportes contractuales, el trámite de los pagos que se encuentren pendientes, la elaboración de los informes de cierre, la liberación de saldos no ejecutados, la liquidación del contrato y las demás actuaciones de carácter poscontractual que legal y contractualmente correspondan.

Respecto del Contrato No. 225-2026, el supervisor deberá verificar particularmente la documentación relacionada con la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluidos el plan de auditoría, el cronograma de actividades, las actas de las reuniones de apertura y cierre, las listas de chequeo, los informes y demás productos exigidos en el contrato y su anexo de especificaciones técnicas. Deberá constatar que los entregables correspondan al alcance contratado, cuenten con los soportes exigidos y acrediten las actividades efectivamente realizadas, antes de tramitar el pago único previsto en la aceptación de oferta, cuando este se encuentre pendiente y lo relativo a la liquidación del contrato.

Frente a los Contratos Nos. 241-2026 y 242-2026, las actuaciones de supervisión comprenderán la revisión de los documentos que acrediten la entrega e instalación de los elementos y mobiliario adquiridos, la verificación de las cantidades, referencias, características y especificaciones de los bienes, las actas de recibo a satisfacción, las facturas, los informes de seguimiento y los pagos efectuados. Igualmente, deberán determinarse los saldos pendientes y adelantarse las gestiones administrativas necesarias para la liquidación y cierre de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La revisión del Contrato No. 241-2026 deberá tener en cuenta las situaciones de abastecimiento y distribución que motivaron sus dos prórrogas, así como la documentación que permita comprobar si los bienes fueron entregados efectivamente dentro del plazo contractual. La existencia de solicitudes de entrega parcial o de manifestaciones del proveedor no constituye, por sí sola, prueba de recibo a satisfacción.
Se precisa que la presente designación no implica la reapertura, reanudación, modificación o prórroga de los contratos, ni autoriza la ejecución de nuevas prestaciones por fuera de los plazos contractuales. Las verificaciones y certificaciones deberán fundarse en la documentación del expediente y en las obligaciones cuyo cumplimiento se encuentre debidamente acreditado.

Así mismo, la asignación no exonera a quienes ejercieron anteriormente la supervisión de las responsabilidades derivadas de sus actuaciones, certificaciones, aprobaciones u omisiones durante los períodos correspondientes. En consecuencia, deberá garantizarse la entrega de los antecedentes, informes, soportes y demás documentos necesarios para establecer el estado contractual, técnico y financiero de cada negocio jurídico, asegurando la continuidad y trazabilidad del seguimiento.

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 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, respecto del Contrato No. 225-2026, se efectúa en cumplimiento de lo establecido en el numeral sexto de la aceptación de oferta, el cual dispone:

OBSERVACIONES

"6. 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).

Respecto de los **Contratos Nos. 241-2026 y 242-2026**, las funciones de supervisión se ejercerán conforme a las condiciones de las respectivas órdenes de compra, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia y las disposiciones legales aplicables, particularmente los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, dentro del alcance correspondiente a las actuaciones poscontractuales pendientes. En el caso del Contrato No. 242-2026, se conservarán las condiciones de la designación previamente expedida.
Así mismo, se precisa que, ante situaciones administrativas o la existencia de otras circunstancias que impidan continuar con el ejercicio de la supervisión, será necesario solicitar nuevamente la respectiva asignación de supervisión, cuando ello resulte procedente.

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.

OBSERVACIONES

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.

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.

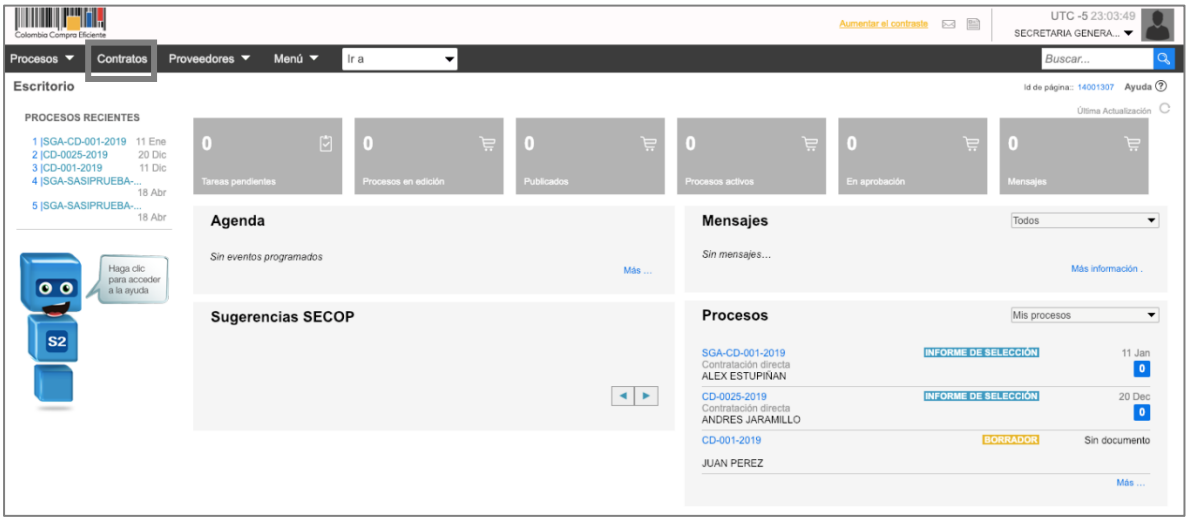
El supervisor del contrato, una vez conozca la presente designación deberá consultar el contenido del contrato, el cual puede ser verificado en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano según corresponda.

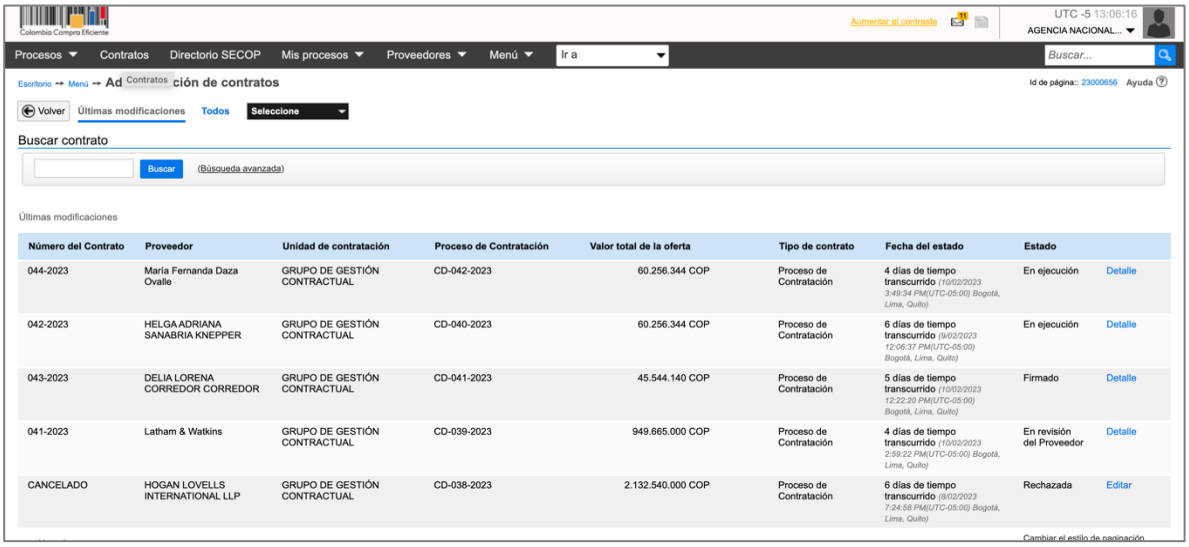
Adicionalmente, es deber del supervisor hacer seguimiento al expediente contractual físico o digital y conocer las circulares internas vigentes expedidas sobre la supervisión, la cuales pueden ser consultada en la Intranet de la entidad.

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.

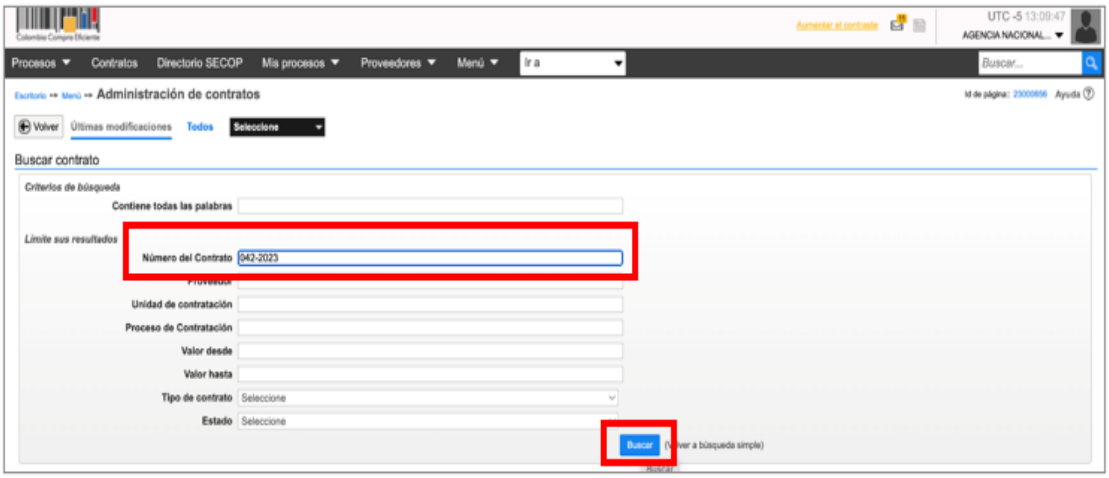
1. Una vez generado el acta de cumplimiento y recibo a satisfacción de las actividades acreditadas por el contratista, el supervisor ingresará al SECOP II con su respectivo usuario y contraseña a través del siguiente enlace:
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index



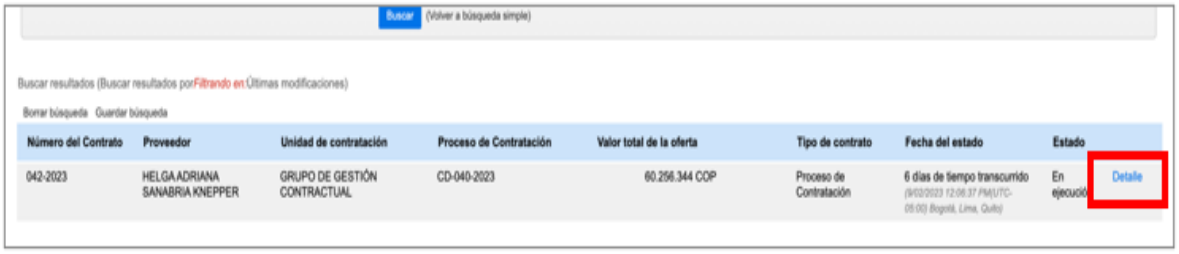


2. Pulsando la opción "**Contratos**", la plataforma nos dirigirá al administrador de contratos, donde podremos visualizar todos los contratos suscritos por parte de la Agencia.

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.



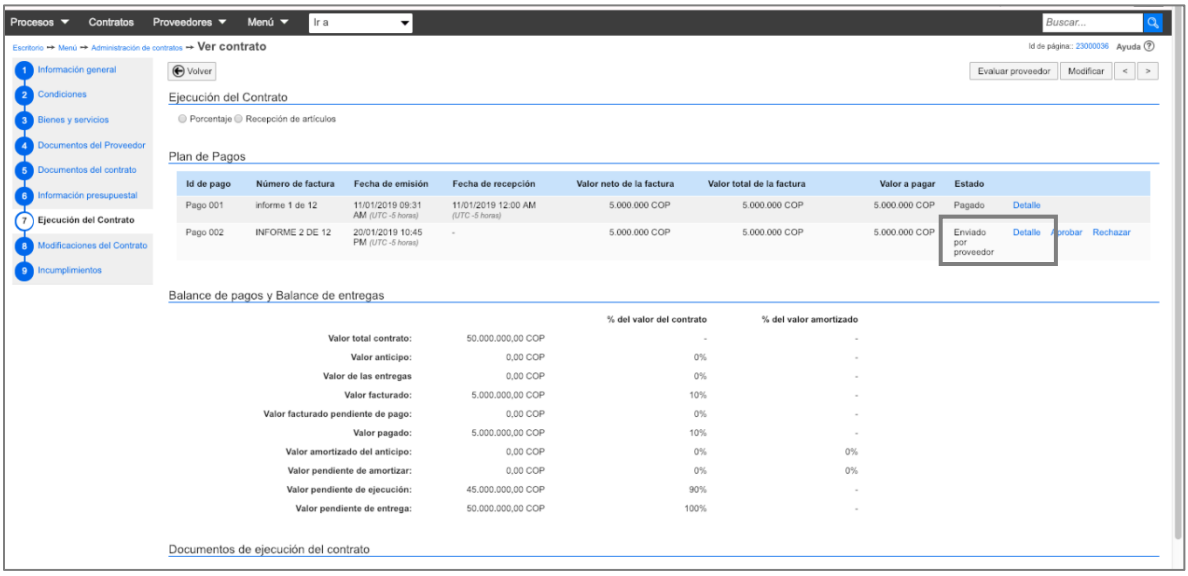
4. Una vez finalizado identificado el contrato a gestionar, pulsamos la opción detalle para ingresar al contrato.



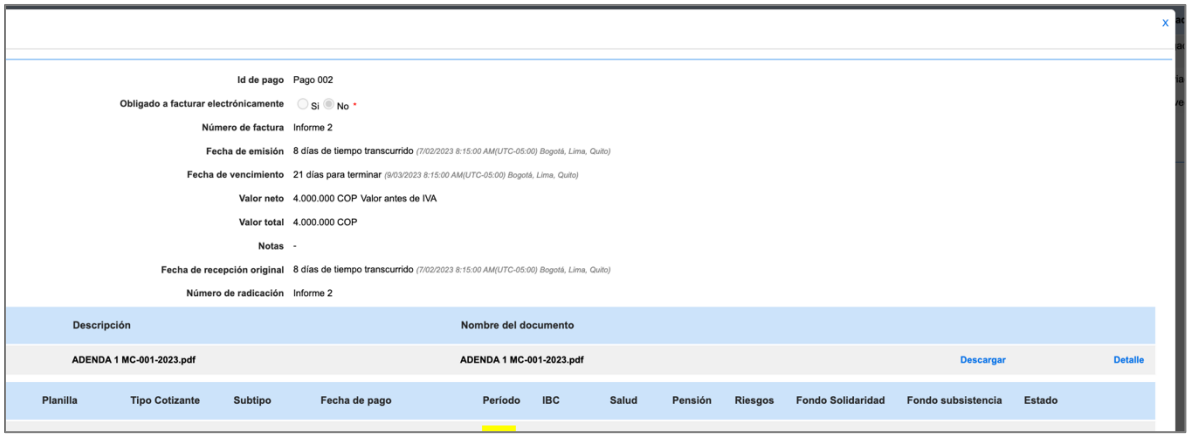
5. Cuando se ingrese al contrato podremos visualizar en la sección 1 el número del contrato, objeto, el plazo y el nombre del contratista con su número de identificación.



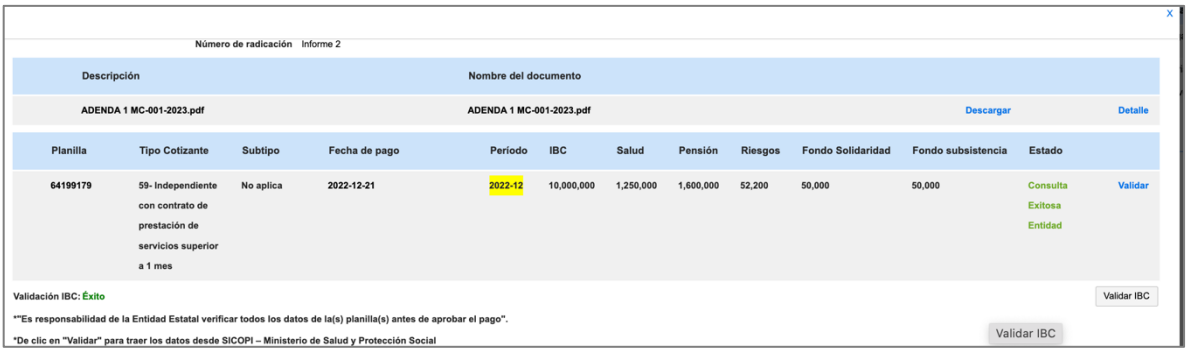
6. Una vez que estemos seguros de que es el contrato por gestionar, nos trasladaremos a la sección número 7 ejecución del contrato.



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.***



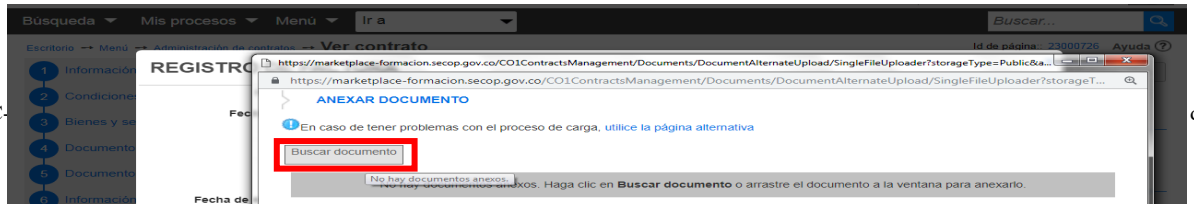
En contratos **donde aparezca** la relación de la planilla los supervisores deberán pulsar la opción de validar IBC previo a la aprobación generada con el fin que se habilite el botón aprobar.



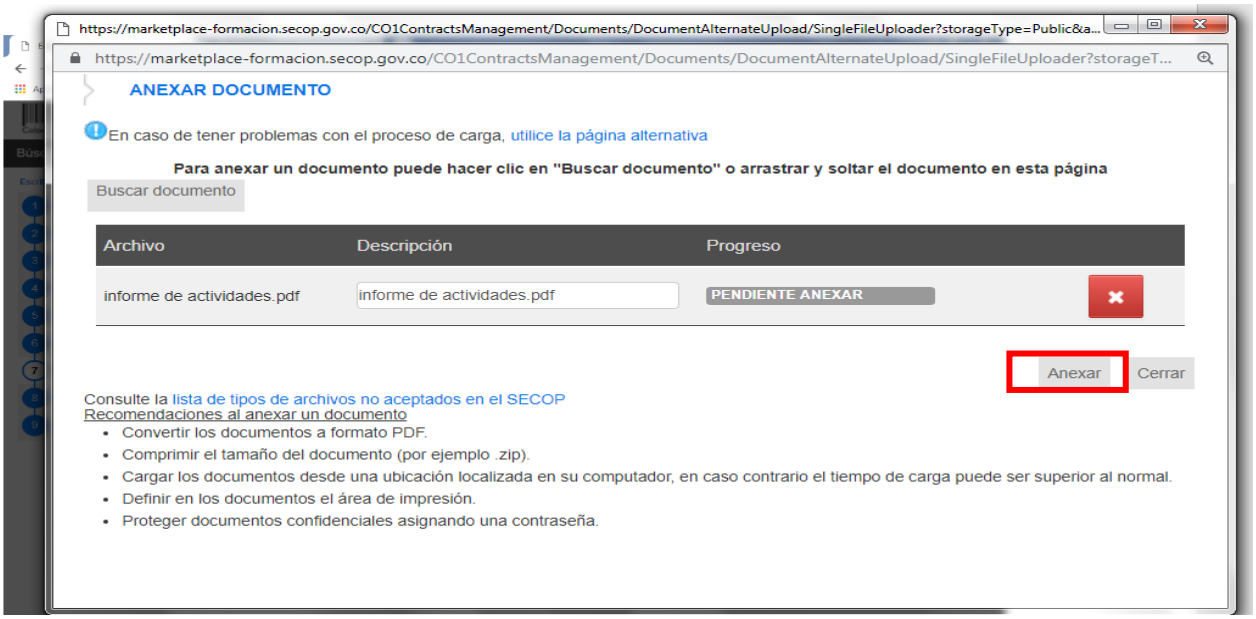
En el campo fecha de recepción original el supervisor diligenciará la fecha en la que está revisando el informe y en el campo fecha estimada de pago debe dejarse en blanco ya que es un campo no obligatorio.



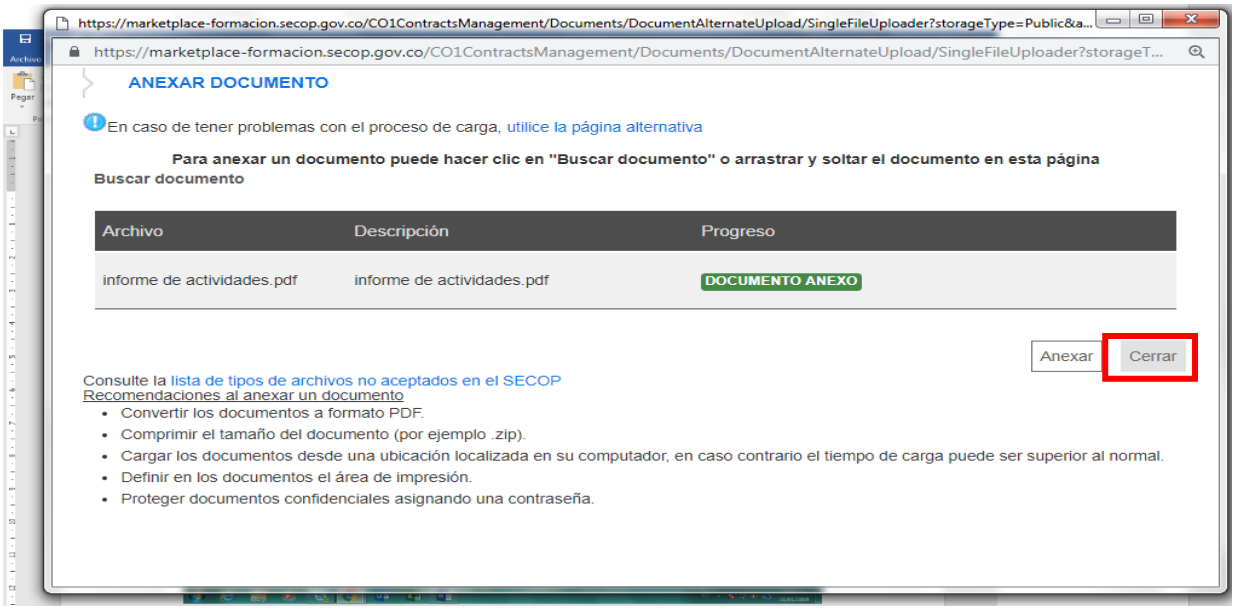
En el evento de requerir anexar información adicional pulsamos la opción anexar se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero pulsamos en el botón buscar documento en el pc.



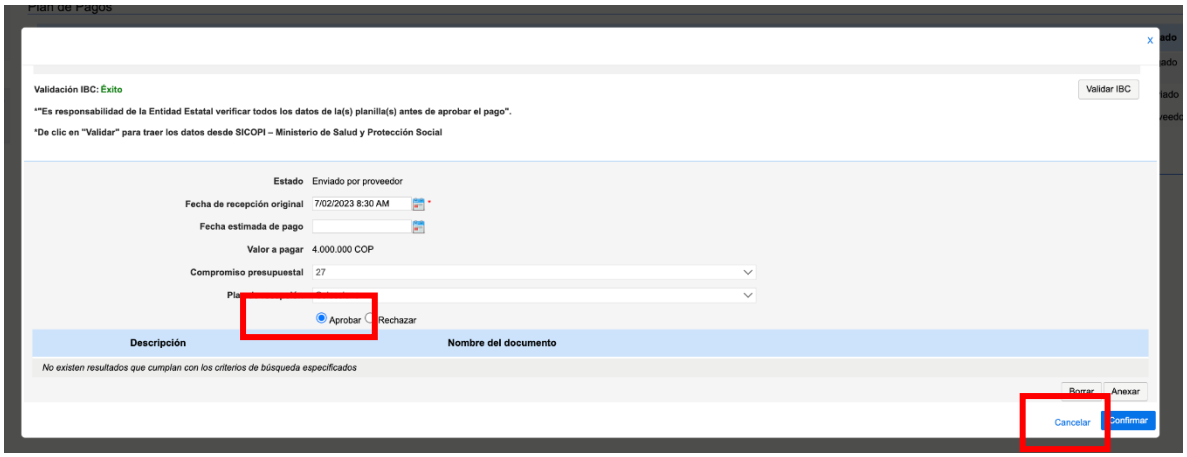
Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:



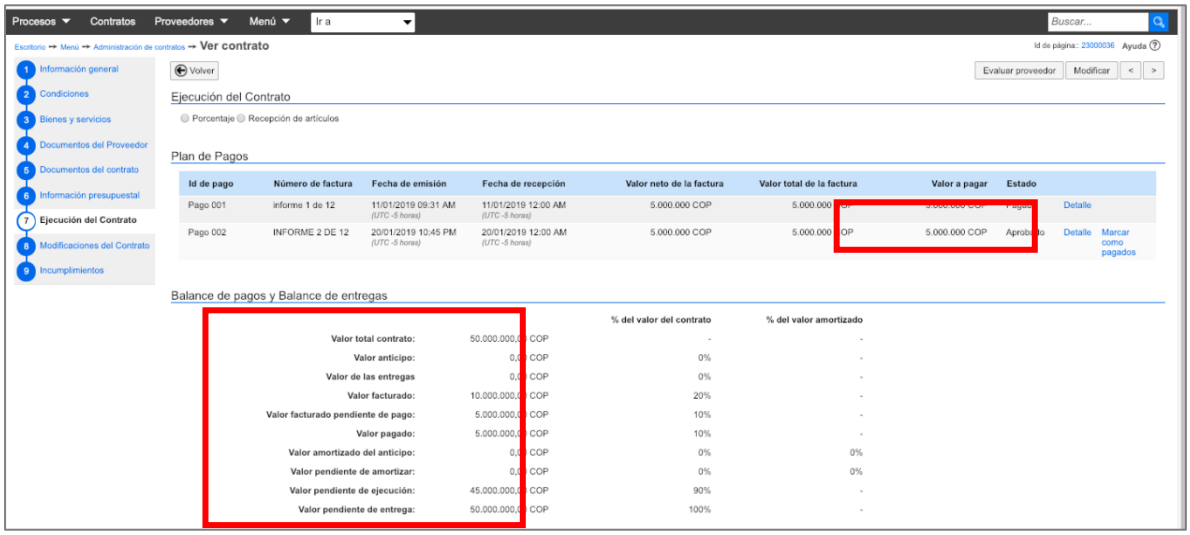
Cuando se ejecuta el procedimiento, la línea de progreso estar en verde indicando "***documento anexo***", eso quiere decir que la información ya está adjunta a la plataforma y pulsamos la opción cerrar para regresar.



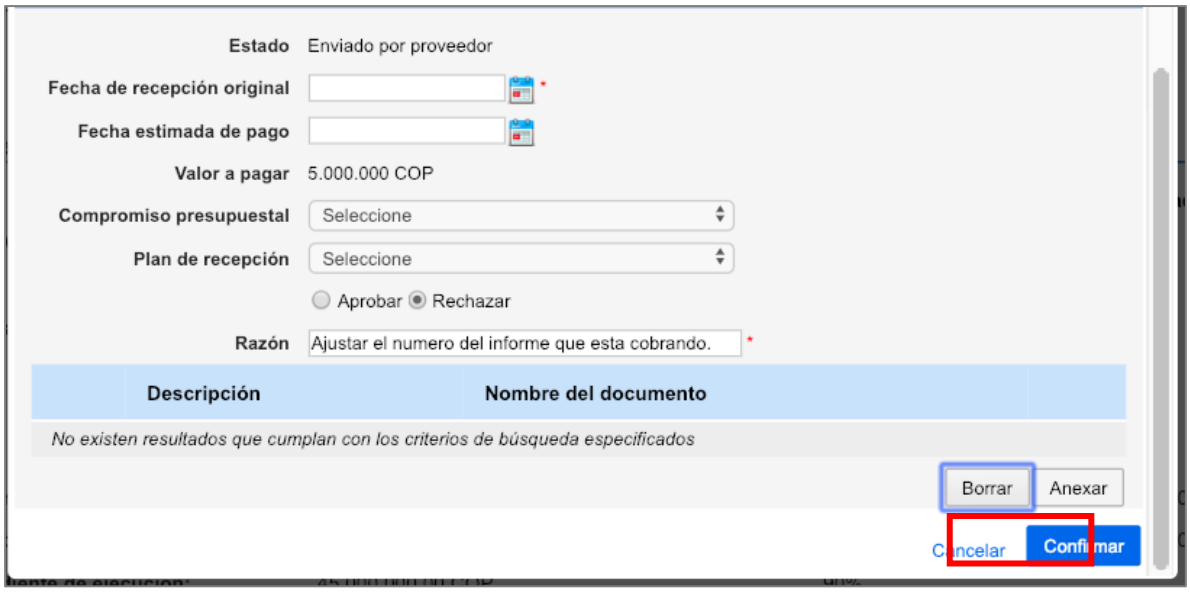
8. De esta manera se visualizará el archivo anexo, para surtir el paso de confirmación no es necesario diligenciar los campos del compromiso presupuestal ni plan de recepción, ya que la entidad no hará uso de estas funcionalidades.



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.



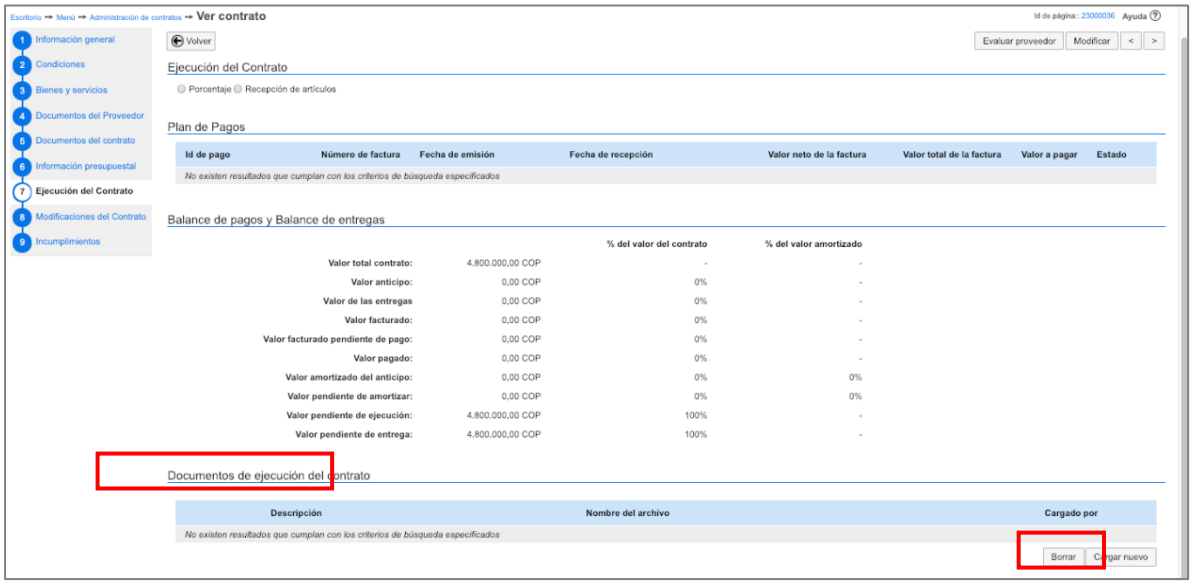
9. Si por el contrario el supervisor no está de acuerdo con el informe y el mismo requiere una corrección. Se selecciona la opción rechazar y en el campo "razón" se establece el motivo de la devolución para indicarle al contratista que debe ajustar. Se confirma el rechazo. El supervisor podrá adjuntar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



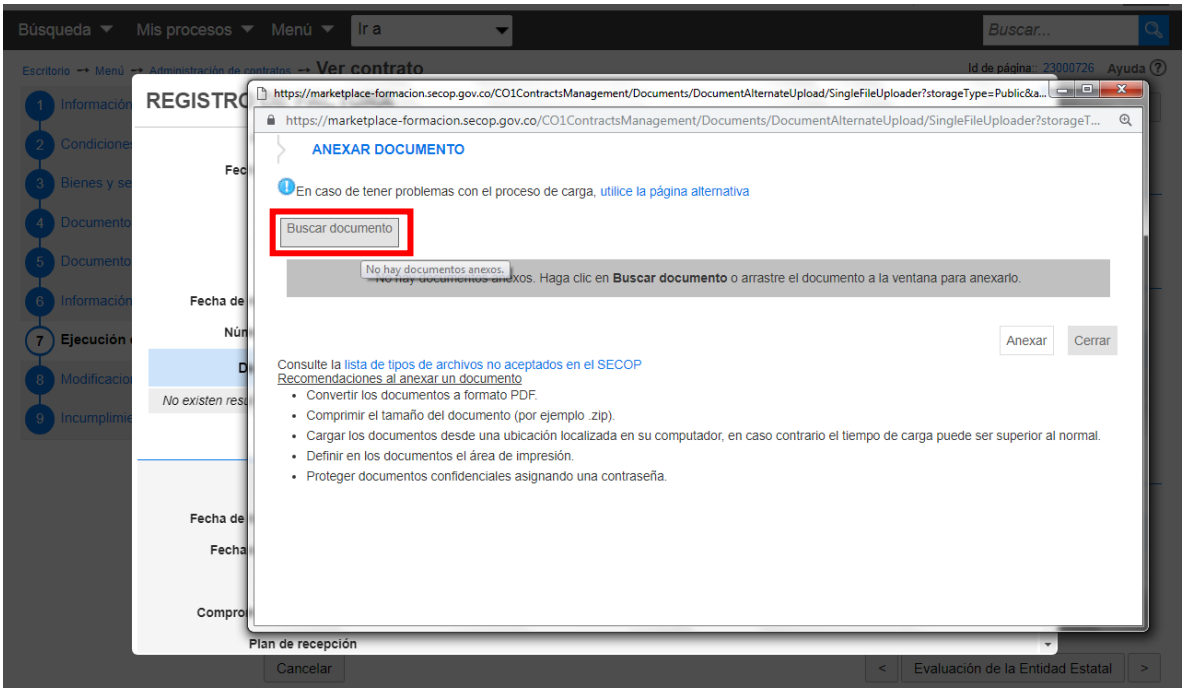
Nota: En el evento que sea necesario adjuntar información adicional después de realizada la aprobación, por solicitud de la subdirección financiera para la corrección de un error, el supervisor deberá cargarla en la sección del informe en donde se cargó el acta de recibo a satisfacción, ya que contratista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

CARGUE DE OTROS DOCUMENTOS

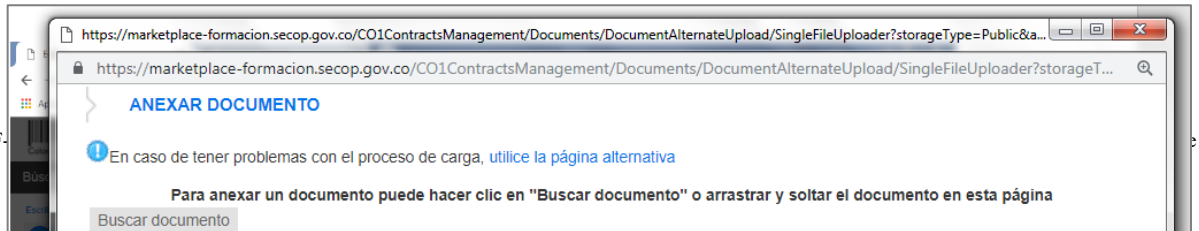
El supervisor cuenta en la sección número 7 en el aparatado “documento de ejecución del contrato” la posibilidad de anexar otros documentos relacionados con la ejecución.



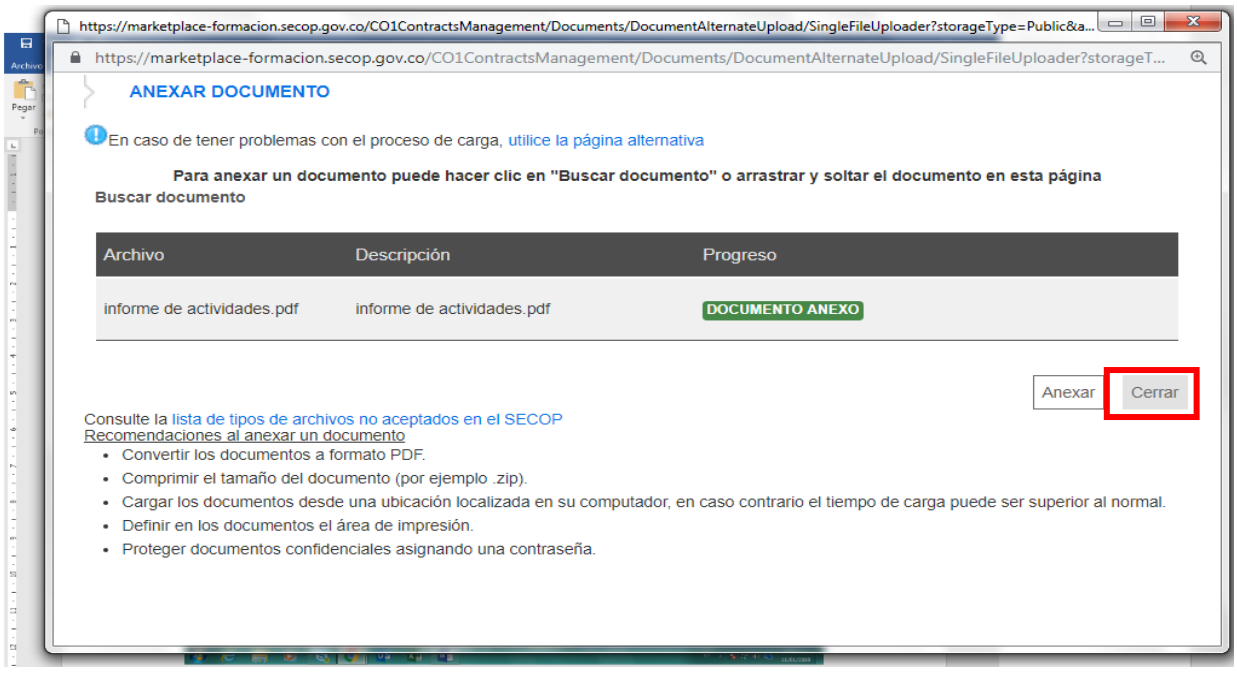
Una vez pulsamos la opción cargar nuevo se va a habilitar el gestor de archivos que nos permitirá identificar el archivo y cargarlo a la plataforma, primero damos clic en el botón buscar documento en el pc.

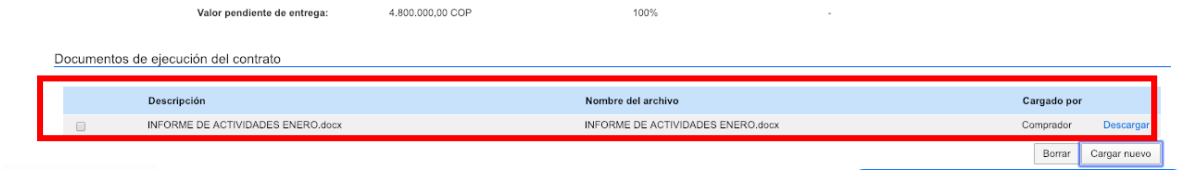


Cuando hayamos seleccionado el documento, pulsamos la opción anexar:



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: 2026.11.12 11:56:22 COT
Reason: LAURA CATALINA BOHORQUEZ BOHORQUEZ