PARA: **LUZ AMPARO MENDEZ HEREDIA**
Profesional Especializado, Grado 24 de la Dirección de Infraestructura y Vehículos

DE: **MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTÍZ**
Asesora de la Dirección General con funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual

ASUNTO: Comunicación Designación ANSV-132-2025

FECHA: Bogotá, D.C. 20 de noviembre de 2025

Considerando que su perfil y competencias lo acreditan como él (la) servidor (a) público (a) idóneo (a), para ejercer supervisión y de acuerdo con lo indicado en la cláusula denominada supervisión del Convenio Interadministrativo No. **ANSV-132-2025,** me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor(a) del siguiente contrato(s)/convenio(s):

CONVENIO	PARTES	OBJETO	VALOR	PLAZO
ANSV-132-2025	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL (ANSV) Y MUNICIPIO DE TAME, ARAUCA	Aunar esfuerzos entre la Agencia Nacional de Seguridad vial - ANSV y EL MUNICIPIO DE TAME, ARAUCA, con el fin de implementar intervenciones tácticas urbanas para promueven la movilidad segura de los actores viales en el territorio	El presente Convenio Interadministrativo no genera erogación alguna, es decir, para la suscripción no se requiere la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal debido a su naturaleza. Para todos los efectos legales y fiscales, este Convenio no implica compromisos de orden presupuestal.	El plazo de ejecución del Convenio será de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. No obstante, lo anterior, las partes, de común acuerdo podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio o prorrogarlo, según lo consideren pertinente.
Link publicación del contrato en SECOP II	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.43526282&isFromPublicArea=True&isModal=False**			
Enlace del expediente contractual para el cargue de la ejecución	EJECUCION			

por parte del supervisor[1]	

Para dicha labor de supervisión y para la correcta y oportuna ejecución del servicio contratado o convenio, se deberá tener en cuenta la siguiente información:

En su actuación como supervisor/a está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto y de las actividades definidas en el contrato/convenio, esto de conformidad con lo establecido en el Manual Unificado de Contratación de la ANSV. Así mismo, según lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011, el/la supervisor/a responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Las obligaciones del supervisor/a se hacen efectivas a través de los informes de supervisión los cuales deberán presentarse dentro del término que se señale en el clausulado contractual o cuando los mismos sean necesarios, en donde conste:

- Aprobación del cronograma de actividades, si hay lugar a ello.
- El cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus respectivos soportes.
- El cumplimiento del objeto contractual suscrito por las partes.
- El seguimiento y control a través de actas suscritas por las partes.
- Actas de inicio, seguimiento, suspensión, entrega del objeto contratado, pólizas, terminación y liquidación de los contratos/convenios.
- Ejecución presupuestal.
- Relación de pagos y saldos.
- Demás aspectos que considere relevantes.

CONSIDERACIONES PARA LA SUPERVISIÓN:

1. Para un adecuado ejercicio de la supervisión se requiere que quien ha sido designado conozca, los estudios previos, estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos y anexos técnicos, pliegos de condiciones o términos de referencia, adendas o modificaciones, respuestas a observaciones, propuesta del contratista, Equipo de trabajo ofrecido y en general todos los documentos precontractuales del respectivo contrato o convenio.

2. Dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato/convenio y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato/convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor/a, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, mantener actualizada y vigentes las garantías del contrato/convenio y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato/convenio o las demás necesarias para la contra ejecución del mismo.

3. Una vez finalice el contrato/convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual, solicitar al Grupo de Gestión Financiera la certificación de pagos y saldos y remitir todos los documentos antes citados a la Coordinación

[1] Incluye los informes de supervisión y actividades, según corresponda, así como las evidencias de cumplimiento de las obligaciones contractuales, actas, informes y todos los documentos que respalden el adecuado seguimiento del contrato.

del Grupo de Gestión Contractual de manera oportuna para su respectiva revisión, trámite y elaboración del acta de liquidación, cuando haya lugar a ella; con el fin de dar cumplimiento al procedimiento previsto.

4. El/la supervisor(a) del contrato o convenio tiene la obligación de velar por que todos los documentos generados durante la ejecución del contrato sean cargados en el SECOP II, o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente designe, dentro de los plazos establecidos por la Ley (3 días hábiles) y en el enlace del expediente contractual remitido en la presente designación, todos los documentos en formato digital PFD debidamente firmados, como evidencia de la gestión y control de la ejecución del contrato/convenio.

5. El supervisor/a Deberá: mantener un estricto control y vigilancia sobre la ejecución del objeto contractual y de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del Estatuto Anticorrupción, en concordancia con lo previsto en el Manual Unificado de Contratación

6. El supervisor/a del contrato/convenio deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Administración de Bienes, para el correcto ingreso de bienes al almacén, si es aplica a la contratación.

Así mismo, deberá entregar con las respectivas facturas, el informe del supervisor y los soportes que acreditan el cumplimiento de la actividad durante la ejecución del contrato/convenio.

En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor del contrato o en caso de cambio de supervisión por solicitud de jefe de área u Ordenadora del Gasto, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes, así como del porcentaje de ejecución de este, en concordancia con lo previsto en el Manual Unificado de Contratación

NOTA: Dentro de las obligaciones principales del supervisor está la de solicitar al contratista la ampliación de la cobertura de la ARL (cuando aplique) y ampliación de las garantías (cuando aplique). La cuales deben tener la cobertura estipulada en el contrato, esto es, el plazo de ejecución y los meses adicionales que correspondan dependiendo de cada garantía, contados a partir del inicio del contrato.

Finalmente, y en cumplimiento del deber de advertencia, se encuentra pertinente señalar que de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993 y lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Supervisor responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, y conforme con lo establecido en el artículo 70 de la ley 1952 de 2019 y la sentencia de la Corte Constitucional C-037 de 2003.

Sea esta la oportunidad para reiterarle que en el Grupo de Gestión Contractual se le brindará el apoyo y asesoría que requiera.

MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ

Digitally signed by MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ

MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTÍZ
Asesora de la Dirección General con funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual
Adjunto:

- Contrato electrónico y Condiciones Generales
- Póliza de Cumplimiento y Aprobación de esta
- Certificado ARL
- Verificación de Objeto
- Designación de supervisión.
- Proyecto de acta de inicio

Elaboró: Tilcia Vergel Bermúdez/Contratista GGC TILCIA VERGEL BERMÚDEZ