PARA: **FABIO MEDINA RAMIREZ**
Profesional Especializado Grado 16
Oficina Asesora de Comunicaciones

DE: **MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ**
Asesor Código 1020 - Grado 16 de la Dirección General,
con funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual

ASUNTO: Comunicación Designación Supervisión Contrato PA-041-2026

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
Vacaciones ___ Renuncia _____ N/A _____
Incapacidad _____ Otro __x__

FECHA: 04 de febrero del 2026

Considerando que su perfil y competencias lo acreditan como el servidor público idóneo para ejercer supervisión, y de acuerdo con la solicitud presentada por la Jefe de la Oficina Asesora de comunicaciones mediante Memorando No. **20261300000521****3** del 30 de enero de 2026, y la autorización dada por la Directora de la Agencia Nacional de Seguridad Vial por medio de correo electrónico del 04 de febrero del 2026, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato **a partir del 04 de febrero del 2026**:

CONTRATO No.	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	PLAZO
PA-041-2025	GLOBALNEWS GROUP COLOMBIA S.A.S NIT 830047431-5 Representante legal: FERNANDO PINZON DIAZ C.C 11230096	PRESTAR a la Agencia Nacional de Seguridad Vial, el servicio de monitoreo de medios y seguimiento de noticias en prensa, radio, televisión, páginas web y redes sociales, a nivel nacional, regional y local.	CUARENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($43.078.000), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.	DIEZ (10) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Link publicación del contrato en SECOP II	community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9617772&isFromPublicArea=True&isModal=False			

Enlace del expediente contractual para el cargue de la ejecución por parte del supervisor[1]	EJECUCION

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 (si aplica):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.

[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.

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 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 y ampliación de las garantías. 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
Firmado digitalmente por MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ

MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ
Asesor Código 1020 - Grado 16 de la Dirección General,
con funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual
Proyectó: Valentina Hernández Díaz – Contratista – Grupo de Gestión Contractual
Valentina Hernández Díaz
Firmado digitalmente por Valentina Hernández Díaz
Copia: Diana Catalina Gallego Alarcón – diana.gallego@ansv.gov.co