



Agencia
Nacional de
Seguridad Vial

**#Salvemos
VidasEnLaVía**



No. SG 2018000664 A
No. SG 2018000664 B
No. SG 2018000664 F

SUPERVISIÓN:

**UNA MISIÓN DE RESPONSABILIDAD
Y SEGUIMIENTO CONTÍNUO.**

**Secretaría General Ansv - Grupo de
Gestión Contractual**

Septiembre de 2019



SUPERVISIÓN:

UNA MISIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO CONTÍNUO.

Antes de iniciar el contenido didáctico de este documento, resulta importante indicar los fundamentos jurídicos que soportan la función de la supervisión en los contratos estatales.

En ese orden de ideas, la supervisión de los contratos estatales es una tarea encomendada a los servidores públicos, la cual parte del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, señalando los deberes y derechos de las entidades públicas en cuanto a su función de vigilancia durante la ejecución de los contratos.

También es necesario precisar que existe un cúmulo de normas que estructuran la obligación que tienen las entidades públicas de vigilar la ejecución de sus contratos; sin embargo, estas normas se citarán al final, toda vez que lo que se busca es dar unas recomendaciones sencillas para quienes ejercen tan importante labor.

No obstante, es fundamental recalcar que la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, en sus artículos 83 y 84, señala la responsabilidad, las facultades y los deberes de los supervisores.



SUPERVISIÓN



Consiste en el cuidado de los recursos públicos ejecutados en un contrato estatal, bajo los principios de transparencia, buena fe, responsabilidad, eficiencia y colaboración.

¿Qué es la SUPERVISIÓN de un Contrato Estatal?

Esta pregunta resulta muy común para aquella persona a quien le es encomendada la labor de supervisar un contrato, pero tranquilos, esto no es nada del otro mundo; es simplemente una tarea de responsabilidad y vigilancia en la ejecución de un contrato. Consiste en estar muy atentos a que las actividades y obligaciones a las que se compromete el contratista o consultor, se cumplan de manera oportuna, eficiente y con calidad.



¿Para qué sirve la supervisión?

La Supervisión de los contratos, fue implementada por el Estatuto General de Contratación Pública con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y así garantizar la transparencia en la actividad contractual.

¿Qué debo hacer como supervisor de un contrato?

Las funciones de un supervisor, se pueden resumir en las siguientes:

1. Realizar el seguimiento continuo a las actividades del contratista o consultor.
2. Solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Informar al ordenador del gasto de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
4. Velar porque los bienes cumplan con los estándares de calidad ofrecidos.





5. Expedir los respectivos recibos a satisfacción, una vez se haya verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio contratado.
6. En el evento en que se presenten hechos inesperados que puedan cambiar las circunstancias de tiempo, modo y lugar durante la ejecución del mismo, se debe dar aviso oportuno a la ordenadora del gasto con la justificación o motivación correspondiente, con el fin de que se surtan las modificaciones del caso, denominados “OTROSÍ” (prórrogas, modificaciones, adiciones). Así mismo, solicitar oportunamente las prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones anticipadas y cesiones de los contratos.
7. No se podrá autorizar la ejecución del contrato con condiciones distintas a las pactadas en el mismo, salvo que se haya tramitado previamente la suscripción del Otrosí respectivo.
8. Los informes de supervisión deben contener todas las actividades que desarrolló el contratista durante el periodo respectivo. Este informe no corresponde simplemente a transcribir lo señalado en el contrato, sino a desarrollar cada una de las actividades, es decir, qué se realizó en ejercicio de cada una de las actividades, de tal manera que se pueda evidenciar realmente lo ejecutado por parte del contratista.
9. Es importante por último, señalar que deben remitirse siempre a LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ANSV, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad, así como tener en cuenta los procesos y procedimientos de la Gestión Contractual.

El Supervisor tiene asignadas tareas de carácter administrativo, financiero y jurídico, las cuales explicamos a continuación:

1. ADMINISTRATIVAS:

Aunque no parezcan importantes, son las que soportan la trazabilidad de la ejecución y de las actividades realizadas tanto por el supervisor como por el contratista.

En ese orden de ideas, resulta de gran importancia el orden y la cronología en los documentos que soportan la ejecución del contratos o convenios supervisados.



Lo anterior, con el fin de que cuando los Organismos de Control realicen las auditorías a los expedientes contractuales, los mismos se encuentren debidamente organizados y cuenten con toda la información respectiva a la debida ejecución del contrato o convenio. Así las cosas, los supervisores deben presentar para los pagos respectivos toda la documentación que soporta dichos pagos, con el fin de que obren en el expediente contractual.

2. FINANCIERAS:

Esta tarea, está encaminada al seguimiento en cuanto a los recursos que deben pagarse por el bien o servicio prestado.

Es importante que los supervisores tengan presente que la ejecución del contrato o convenio, debe ser sólo por el valor estipulado en el negocio contractual, puede ser por menos,





caso en el cual, al finalizar la ejecución del mismo, a través de la solicitud de liquidación, deberá solicitar la liberación de los saldos, pero nunca podrá ser mayor a lo pactado, salvo, que se realice una adición presupuestal con anterioridad a que se agoten los recursos iniciales, con la debida justificación. Dentro de esta labor, también es pertinente que el supervisor se encuentre muy pendiente del plazo de ejecución del contrato o convenio, para efectos de que el recibo a satisfacción de los bienes y servicios se realice dentro de este plazo establecido, y en caso de requerirse más plazo, tramitar con tiempo ante la Oficina de Gestión Contractual, la prórroga respectiva.

3. JURÍDICAS:

Cualquier tipo de inquietud relacionada con el cumplimiento del contrato o convenio deberá ser puesta de presente ante la Oficina de Gestión Contractual. En el evento en que se evidencie un posible incumplimiento, deberá comunicarse con esta Oficina para la asesoría respectiva, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



RECUERDA QUE....

1. En el evento en que durante la ejecución del contrato se presenten hechos inesperados que puedan cambiar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ejecución



del mismo, recuerda que debes dar aviso oportuno a la ordenadora del gasto con la justificación o motivación correspondiente, con el fin de que se surtan las modificaciones del caso, denominados “OTROSÍ” (prórrogas, modificaciones, adiciones). Por lo anterior debes, solicitar oportunamente las prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones anticipadas y cesiones de los contratos. Para estos casos las solicitudes de terminación, suspensión y cesiones de contratos, debes realizarlas por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere la actuación. De la misma manera para efectos de la cesión de un contrato, deben aportar la documentación del cesionario quien tiene que cumplir con el perfil requerido en los estudios previos o solicitud de contratación.

2. Solicitar la liquidación del contrato o Convenio inmediatamente finalice el plazo de ejecución, NO debes esperar el último momento para este trámite. Debes diligenciar los formatos respectivos y aportar la documentación soporte.
3. Verificar que el contratista haya desarrollado las actividades señaladas en el contrato, y que las mismas se describan de la manera como se ejecutaron.
4. Que las cuentas se presenten cumpliendo la periodicidad señalada en el contrato (mensual, bimestral, trimestral) o si se requiere de la entrega de un producto para autorizar el pago respectivo. Así mismo, los pagos deberán corresponder a los servicios efectivamente prestados, por lo que no podrá avalarse un pago sin los soportes de la respectiva ejecución.
5. Radicar al Grupo de Gestión Financiera la documentación soporte del pago para su posterior inclusión en el expediente contractual.



6. Remitir toda la documentación soporte de la ejecución del contrato o convenio al archivo para su inclusión en el expediente contractual.
7. Por último, es importante que los supervisores tengan en cuenta lo señalado en los Manuales de Contratación de la Entidad que se encuentran publicados en la página Web de la Entidad.

!!!EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ESTÁ PARA COLABORARTE Y ASESORARTE, CUALQUIER INQUIETUD QUE TENGAS ANTES O DURANTE LA EJECUCIÓN NO DUDES EN COMUNICARTE CON NOSOTROS!!!.



SUPERVISIÓN

Un reto para grandes seres humanos es vigilar de manera responsable y eficaz el cumplimiento del objeto contratado y de esta manera garantizar el buen aprovechamiento de los recursos públicos asignados a la entidad contratante.

Para concluir esta cartilla es importante recordar algunas de las disposiciones relacionadas con las labores de Supervisión, a saber:

- Artículo 4 Ley 80 de 1993, el cual establece los deberes y derechos de las entidades públicas.
- Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, del que se desprende una función importante para las entidades estatales: La Dirección, Control y Vigilancia en la ejecución de los contratos.
- Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, establece dentro del principio de la responsabilidad la función de la supervisión.
- Artículo 27 de la Ley 80 de 1993, que establece la necesidad de mantener la ecuación económica en los contratos estatales.
- Artículos 50 a 59 de la Ley 80 de 1993, que estructuran el régimen de responsabilidad de quienes intervienen en la contratación estatal.
- Artículo 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificaron algunas disposiciones en materia de responsabilidad y establecieron algunas facultades y deberes de los supervisores.
- Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que establece el procedimiento de imposición de multas en caso de incumplimiento del contratista.