


PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 1 de 6
Fecha.		21	06 2022


Bogotá 11 de octubre de 2023

**Señor:**

CESAR AUGUSTO ARIZA ALVAREZ  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
 cesar.ariza@agencialogistica.gov.co  
 REGIONAL NORORIENTE



**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 2 de 6
Fecha:		21	06 2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)          Ciudad: Cartagena          Departamento: Bolivar          País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>          Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)          Ciudad: Villavicencio          Departamento: Meta          País: Colombia  <b>Regional Norte</b>          Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)          Ciudad: Barranquilla          Departamento: Atlántico          País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>          Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)          Ciudad: Bucaramanga          Departamento: Santander          País: Colombia  <b>Regional Pacifico</b>          Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>          Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>          Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)          Ciudad: Ricaurte          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p>
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La columna de nuestros Fuertes</small>	<b>TITULO</b>  <b>ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 3 de 6
		Fecha.	21 06 2022
		 <small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional</small>	

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo CESAR AUGUSTO ARIZA ALVAREZ asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).


#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes**; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02		Página 4 de 6
		Fecha.		21

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02      Página 5 de 6
		Fecha.      21      06      2022	

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02 Fecha: 21 06 2022	Página 6 de 6

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**


1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
**Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ**

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: TASD, Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Iván Figueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual



**Acepto:**

**Nombre:** CESAR AUGUSTO ARIZA ALVAREZ (REGIONAL NORORIENTE)

**Cédula:** 1098702669

**Fecha:** 12-10-2023

**Firma:** 

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	
Fecha:	21	06	2022

Bogotá 11 de octubre de 2023

**Señora:**  
 MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ GONZALEZ  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[maria.rodriguez@agencialogistica.gov.co](mailto:maria.rodriguez@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL AMAZONAS**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p>	

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.

21

06

2022



**Regional Caribe**

Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)

Ciudad: Cartagena

Departamento: Bolivar

País: Colombia

**Regional Llanos Orientales**

Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)

Ciudad: Villavicencio

Departamento: Meta

País: Colombia

**Regional Norte**

Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)

Ciudad: Barranquilla

Departamento: Atlántico

País: Colombia

**Regional Nororiente**

Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)

Ciudad: Bucaramanga

Departamento: Santander

País: Colombia

**Regional Pacifico**

Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)

Ciudad: Cali

Departamento: Valle

País: Colombia

**Regional Suroccidente**

Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)

Ciudad: Cali

Departamento: Valle

País: Colombia

**Regional Tolima Grande**

Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)



Ciudad: Ricaurte

Departamento: Cundinamarca

País: Colombia

VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02		Página 3 de 6
		Fecha.		21

TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420
EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ GONZALEZ, asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

**NORMATIVIDAD:**



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).



**FUNCIONES GENERALES:**

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02		Página 4 de 6
		Fecha.		21

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-17				
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 5 de 6			
		Fecha.	21			06

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


#### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02	Página 6 de 6
		Fecha.	21 06 2022

f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

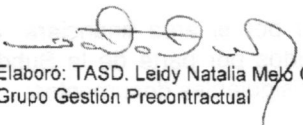
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

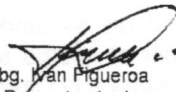
Cordialmente,

  
**Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ**

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Pigueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual

Acepto:

**Nombre:** MARIA CONSTANZA RODRIGUEZ GONZALEZ (REGIONAL AMAZONAS)

**Cédula:** 1117491853

**Fecha:** 11 de octubre 2023

**Firma:** Constanza



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 1 de 6

Fecha.

21

06

2022



Bogotá 11 de octubre de 2023

Señor:

JUAN ESTEBAN GIRALDO  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[juan.giraldo@agencialogistica.gov.co](mailto:juan.giraldo@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales: <b>Regional Antioquia Chocó</b> Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó) Ciudad: Medellín Departamento: Antioquia País: Colombia <b>Regional Amazonia</b> Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia) Ciudad: Florencia Departamento: Caquetá País: Colombia <b>Regional Centro</b> Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro) Ciudad: Cota Departamento: Cundinamarca País: Colombia <b>Regional Caribe</b>	



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.


21

06

2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martín, Base Naval ARC Bolívar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolívar                  País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia  <b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia  <b>Regional Pacífico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacífico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>
<p>TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.</p>	<p>601 6510420</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 3 de 6
		Fecha.	21 06 2022



EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo JUAN ESTEBAN GIRALDO asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).



#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-17	
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02      Página 4 de 6 Fecha:      21      06      2022	

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02      Página 5 de 6
		Fecha.	21
			

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.



### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES</small>	<b>TITULO</b>  <b>ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	Código: CT-FO-17	 <small>Grupo Bancario y Financiero de la Defensa</small>
		Versión No. 02	
		Fecha.	21

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

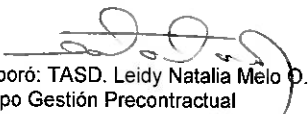
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
**Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ**

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual

Acepto:

**Nombre:** JUAN ESTEBAN GIRALDO (REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO)

**Cédula:** JUAN ESTEBAN Firmado digitalmente por

**Fecha:** ARRIETA JUAN ESTEBAN ARRIETA

**Firma:** GIRALDO GIRALDO

Fecha: 2023.10.17 08:10:34

-05'00'



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 1 de 6

Fecha. 21 06 2022



Bogotá 11 de octubre de 2023

**Señor:**

GERARDO GUERRERO ALGARIN  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co](mailto:gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL CARIBE**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales: <b>Regional Antioquia Chocó</b> Dirección:Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó) Ciudad: Medellín Departamento: Antioquia País: Colombia <b>Regional Amazonia</b> Dirección:Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia) Ciudad: Florencia Departamento: Caquetá País: Colombia <b>Regional Centro</b> Dirección:Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro) Ciudad: Cota Departamento: Cundinamarca País: Colombia <b>Regional Caribe</b>	

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.



21

06

2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolivar                  País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia  <b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia  <b>Regional Pacifico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>
<p>TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.</p>	<p>601 6510420</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02		Página 3 de 6
		Fecha.		21

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo GERARDO GUERRERO ALGARIN asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

**NORMATIVIDAD:**

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).

**FUNCIONES GENERALES:**

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

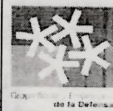
Página 4 de 6

Fecha.


21

06

2022



8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17		
				Versión No. 02	Página 5 de 6	
				Fecha.	21	06

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

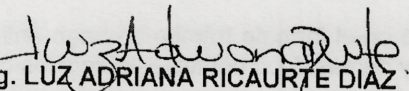
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02	Página 6 de 6
		Fecha.	21 06 2022

f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

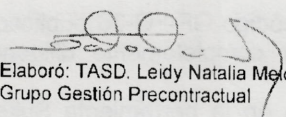
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

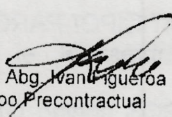
Cordialmente,

  
Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
Grupo Gestión Precontractual

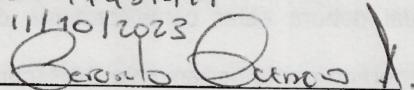
  
Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Guerrero  
Coordinador Grupo Precontractual



**Acepto:**

**Nombre:** GERARDO GUERRERO ALGARIN (REGIONAL CARIBE)

**Cédula:** 1047487417

**Fecha:** 11/10/2023

**Firma:** 

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-17				
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 1 de 6			
		Fecha.	21			06

Bogotá 11 de octubre de 2023

Señor:  
**LUIS ALBERTO RIVERA ALVAREZ**  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[Jose.sisa@agencialogistica.gov.co](mailto:Jose.sisa@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL CENTRO**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 - 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 - interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 - 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.


21

06

2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolivar                  País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia  <b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia  <b>Regional Pacifico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>
<p>TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.</p>	<p>601 6510420</p>

PROCESO			
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	Código: CT-FO-17	
		<b>ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	
		Versión No. 02	Página 3 de 6
Fecha.		21	06 2022

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo LUIS ALBERTO RIVERA ALVAREZ asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).

#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegaría en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 4 de 6

Fecha.



21

06

2022



8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>del Ecuador</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-17		 <small>de la Dirección</small>	
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 5 de 6		
		Fecha	21	06	2022

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.



### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17		
				Versión No. 02		Página 6 de 6
				Fecha		21

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

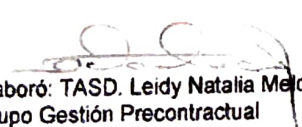
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

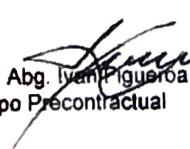
Cordialmente,

  
**Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ**

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual

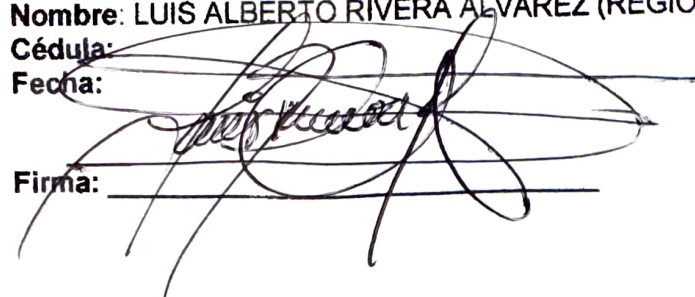
Acepto:


**Nombre:** LUIS ALBERTO RIVERA ALVAREZ (REGIONAL CENTRO)

**Cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02	Página 1 de 6
Fecha.		21	06 2022

Bogotá 11 de octubre de 2023

**Señora:**  
 NORMA CONSTANZA ARENAS JIMENEZ  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[norma.arenas@agencialogistica.gov.co](mailto:norma.arenas@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL LLANOS ORIENTALES**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.



21

06

2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolivar                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Pacifico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>
<p>TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.</p>	<p>601 6510420</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 3 de 6		
		Fecha.	21	06	

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo NORMA CONSTANZA ARENAS JIMENEZ asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).

#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA FUERZA DE LAS FUERZAS</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR</b>	Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 4 de 6
		Fecha.	21 06 2022
		 <small>Departamento de la Defensa</small>	

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 5 de 6

Fecha. 21 06 2022



24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.



### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	
Fecha:	21	06	2022

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

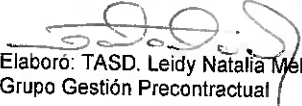
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

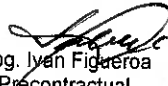
Cordialmente,

  
Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
Elaboró: T ASD. Leidy Natalia Melo O.  
Grupo Gestión Precontractual

  
Revisó y Aprobó: Abg. Iván Figueroa  
Coordinador Grupo Precontractual

Acepto:

**Nombre:** NORMA CONSTANZA ARENAS JIMENEZ (REGIONAL LLANOS ORIENTALES)



**Cédula:**

**Fecha:**

**Firma:** \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por Norma  
Constanza Arenas Jimenez  
Fecha: 2023.10.13 13:21:28 -05'00'



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02 Fecha. 21 06 2022	Página 1 de 6
			

Bogotá 11 de octubre de 2023


**Señora:**  
 YENNYFER PAOLA GONZALEZ OROZCO  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[yennyfer.gonzalez@agencialogistica.gov.co](mailto:yennyfer.gonzalez@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL NORTE**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La esencia de nuestra Fuerza</small></p>	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		
		Código: CT-FO-17		 <p>Grupo Bomberos y Emergencias de la Defensa</p>
		Versión No. 02	Página 2 de 6	
Fecha.	21	06	2022	

	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)          Ciudad: Cartagena          Departamento: Bolivar          País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>          Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)          Ciudad: Villavicencio          Departamento: Meta          País: Colombia  <b>Regional Norte</b>          Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)          Ciudad: Barranquilla          Departamento: Atlántico          País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>          Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)          Ciudad: Bucaramanga          Departamento: Santander          País: Colombia  <b>Regional Pacifico</b>          Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>          Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>          Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)          Ciudad: Ricaurte          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p>
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 3 de 6
		Fecha.	21 06 2022



EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo YENNYFER PAOLA GONZALEZ OROZCO asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).



#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes**; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02      Página 4 de 6
		Fecha.	21      06      2022
			

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 5 de 6
		Fecha.	21	06
				

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.



### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02 Fecha. 21 06 2022	Página 6 de 6
			

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

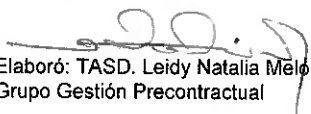
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
**Abg. LUZADRIANA RICAURTE DIAZ**

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual

Acepto:

**Nombre:** YENNYFER PAOLA GONZALEZ OROZCO (REGIONAL NORTE)

**Cédula:**


**Fecha:**

Yennyfer

**Firma:**

Gonzalez Orozco

Firmado digitalmente por Yennyfer  
 Gonzalez Orozco  
 Fecha: 2023.10.13 08:56:37 -05'00'


PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 1 de 6
		Fecha.	21 06 2022

Bogotá 11 de octubre de 2023

Señora:  
 LIZETH DAYANNA MONCADA MUÑOZ  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[lizeth.moncada@agencialogistica.gov.co](mailto:lizeth.moncada@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL PACIFICO**



**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 2 de 6
		Fecha.	21 06 2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martín, Base Naval ARC Bolívar (Regional Caribe)          Ciudad: Cartagena          Departamento: Bolívar          País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>          Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)          Ciudad: Villavicencio          Departamento: Meta          País: Colombia  <b>Regional Norte</b>          Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)          Ciudad: Barranquilla          Departamento: Atlántico          País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>          Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)          Ciudad: Bucaramanga          Departamento: Santander          País: Colombia  <b>Regional Pacífico</b>          Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacífico)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>          Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)          Ciudad: Cali          Departamento: Valle          País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>          Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)          Ciudad: Ricaurte          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p>
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17		
				Versión No. 02		Página 3 de 6
				Fecha.		21

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo LIZETH DAYANNA MONCADA MUÑOZ asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).


#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 4 de 6
		Fecha.	21
			

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17			
				Versión No. 02		Página 5 de 6	
				Fecha.	21	06	2022



24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.



### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	
Fecha:	21	06	2022

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

#### LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

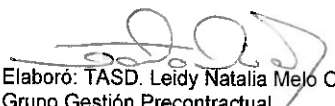
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
Elaboró: T ASD. Leidy Natalia Melo O.  
Grupo Gestión Precontractual

  
Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
Coordinador Grupo Precontractual

Acepto:

**Nombre:** LIZETH DAYANNA MONCADA MUÑOZ (REGIONAL PACIFICO)


**Cédula:**

**Fecha:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

LIZETH  
DAYANA  
MONCADA

Firmado digitalmente  
por LIZETH DAYANA  
MONCADA  
Fecha: 2023.10.17  
08:16:39 -05'00'

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			
		Código: CT-FO-17		Página 1 de 6	
		Fecha.	21	06	2022

Bogotá 11 de octubre de 2023

Señor:  
**JORGUE ALFREDO PATIÑO DORADO**  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[jorgue.patino@agencialogistica.gov.co](mailto:jorgue.patino@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL SUROCCIDENTE**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p> <p><b>Regional Caribe</b></p>	



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.



21

06

2022



	<p>Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolivar                  País: Colombia  <b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia  <b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia  <b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia  <b>Regional Pacifico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia  <b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>
<p>TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.</p>	<p>601 6510420</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02		Página 3 de 6
		Fecha.		21

EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo JORGUE ALFREDO PATIÑO DORADO asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:


A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).



#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02      Página 4 de 6	
		Fecha.	21 06 2022

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	Código: CT-FO-17				
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02	Página 5 de 6			
		Fecha.	21			06

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02	Página 6 de 6
Fecha.		21	06 2022

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

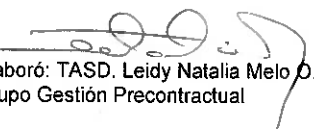
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

Cordialmente,




Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios



Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
Grupo Gestión Precontractual



Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
Coordinador Grupo Precontractual

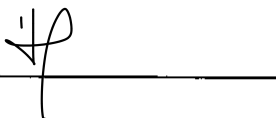
**Acepto:**


**Nombre:** JORGUE ALFREDO PATIÑO DORADO (REGIONAL SUROCCIDENTE)

**Cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 1 de 6
Fecha.		21	06 2022

Bogotá 11 de octubre de 2023

**Señor:**  
 JESUS ANTONIO CORREA RAMIREZ  
 TECNICO SEGURIDAD APOYO Y DEFENSA  
[jesus.correa@agencialogistica.gov.co](mailto:jesus.correa@agencialogistica.gov.co)  
**REGIONAL TOLIMA GRANDE**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales: <b>Regional Antioquia Chocó</b> Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó) Ciudad: Medellín Departamento: Antioquia País: Colombia <b>Regional Amazonia</b> Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia) Ciudad: Florencia Departamento: Caquetá País: Colombia <b>Regional Centro</b> Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro) Ciudad: Cota Departamento: Cundinamarca País: Colombia	

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17


Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha. 21 06 2022



	<p><b>Regional Caribe</b> Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe) Ciudad: Cartagena Departamento: Bolivar País: Colombia</p> <p><b>Regional Llanos Orientales</b> Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales) Ciudad: Villavicencio Departamento: Meta País: Colombia</p> <p><b>Regional Norte</b> Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte) Ciudad: Barranquilla Departamento: Atlántico País: Colombia</p> <p><b>Regional Nororiente</b> Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente) Ciudad: Bucaramanga Departamento: Santander País: Colombia</p> <p><b>Regional Pacifico</b> Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico) Ciudad: Cali Departamento: Valle País: Colombia</p> <p><b>Regional Suroccidente</b> Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente) Ciudad: Cali Departamento: Valle País: Colombia</p> <p><b>Regional Tolima Grande</b> Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande) Ciudad: Ricaurte Departamento: Cundinamarca País: Colombia</p>
VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 3 de 6
Fecha.		21	06 2022

TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420
EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo JESUS ANTONIO CORREA RAMIREZ asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

#### NORMATIVIDAD:


A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).


#### FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes**; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02      Página 4 de 6 Fecha.      21      06      2022	

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Versión No. 02	Página 5 de 6
		Fecha.	21 06 2022

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	
		Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 6 de 6
Fecha.		21	06
		2022	

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**


1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
 Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
 Elaboró: T ASD. Leidy Natalia Melo O.  
 Grupo Gestión Precontractual

  
 Revisó y Aprobó: Abg. Ivan Figueroa  
 Coordinador Grupo Precontractual



Acepto:

Nombre: JESUS ANTONIO CORREA RAMIREZ (TOLIMA GRANDE)

Cédula: 11.316.2916

Fecha: 13/10/2023

Firma: 

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17		
				Versión No. 02	Página 1 de 6	
		Fecha.	21	06	2022	
						

Bogotá 11 de octubre de 2023

Señor:

JOHN JAIRO HERRERA WEEBER  
 Profesional Defensa  
 john.herrera@agencialogistica.gov.co  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA**

**ASUNTO:** Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA - COMPRAVENTA	No. 117472	fecha: 11 de octubre de 2023
CONTRATISTA	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	
NIT ó C.C.	900.365.660	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE HABLADORES EN ACRILICO CON DESTINO LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	11 de octubre de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2023	
TELÉFONO CONTRATISTA	316 4430470 / 316 5277888	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 8 # 10 – 20- DOSQUEBRADAS, RISARALDA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	<p>Los bienes y/o servicios requeridos deberán ser entregados en las siguientes regionales:</p> <p><b>Regional Antioquia Chocó</b>          Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella (Regional Antioquia Chocó)          Ciudad: Medellín          Departamento: Antioquia          País: Colombia</p> <p><b>Regional Amazonia</b>          Dirección: Calle 14 Sur No. 11 – 295 Urbanización El Progreso - Vía Sena (Regional Amazonia)          Ciudad: Florencia          Departamento: Caquetá          País: Colombia</p> <p><b>Regional Centro</b>          Dirección: Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 bodega 1 y 2 cota (Regional Centro)          Ciudad: Cota          Departamento: Cundinamarca          País: Colombia</p>	



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 2 de 6

Fecha.

21

06

2022



	<p><b>Regional Caribe</b>                  Dirección: Bocagrande, Ave San Martin, Base Naval ARC Bolivar (Regional Caribe)                  Ciudad: Cartagena                  Departamento: Bolivar                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Llanos Orientales</b>                  Dirección: Cra 48 con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca (Villavicencio – Colombia) (Regional Llanos Orientales)                  Ciudad: Villavicencio                  Departamento: Meta                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Norte</b>                  Dirección: Calle 30 Vía Malambo al lado del Batallón Vergara y Velasco (Barranquilla - Colombia) (Regional Norte)                  Ciudad: Barranquilla                  Departamento: Atlántico                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Nororiente</b>                  Dirección: Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander) (Regional Nororiente)                  Ciudad: Bucaramanga                  Departamento: Santander                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Pacifico</b>                  Dirección: CALLE 5 No 85 – 37 (Regional Pacifico)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Suroccidente</b>                  Dirección: Carrera 92A # 2C - 35 (Santiago de Cali - Valle del Cauca) (Regional Suroccidente)                  Ciudad: Cali                  Departamento: Valle                  País: Colombia</p> <p><b>Regional Tolima Grande</b>                  Dirección: Carrera 16 # 5-25- Ricaurte (Regional Tolima Grande)                  Ciudad: Ricaurte                  Departamento: Cundinamarca                  País: Colombia</p>
<p>VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO (\$14.138.245) incluido IVA cuando aplique.</p>



TITULO

ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR

Código: CT-FO-17

Versión No. 02

Página 3 de 6

Fecha.

21

06

2022



TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	601 6510420
EMAIL SUPERVISOR PRINCIPAL	John.herrera@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR PRINCIPAL	Calle 95 #13-08 Oficina Principal ALFM

Con el presente acto, yo JOHN JAIRO HERRERA WEEBER asumo la Notificación como supervisor de la Orden de compra referida, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndose a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

**NORMATIVIDAD:**



A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).



**FUNCIONES GENERALES:**

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-17			
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Versión No. 02	Página 4 de 6
		Fecha.	21	06	2022
		 <p>Grupo de Estudios e Investigaciones de la Defensa</p>			

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato. (cuando aplique)
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-17			
		Versión No. 02	Página 5 de 6		
		Fecha.	21 06 2022		
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR					

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.


### TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia. (cuando aplique)
3. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
  - a) Control de pagos
  - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
  - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (cuando aplique)
  - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
  - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
  - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)  
Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

4. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
  - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
  - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
  - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			
		Código: CT-FO-17		Página 6 de 6	
		Versión No. 02	Fecha. 21 06 2022		

- f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

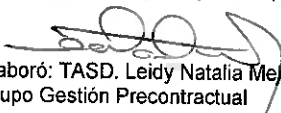
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.


Cordialmente,

  
Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirectora General de Contratación Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden de Compra en (01) folios

  
Elaboró: TASD. Leidy Natalia Melo O.  
Grupo Gestión Precontractual

  
Revisó y Aprobó: Abg. Iván Figueroa  
Coordinador Grupo Precontractual

**Acepto:**

Nombre: JOHN JAIRO HERRERA WEEBER (SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN LOGISTICA)

Cédula:

Fecha: 12/10/23

Firma:

