Florencia, 01 de agosto de 2023

Señora:
JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ
Profesional de Defensa de SST del Grupo Gestión Administrativa

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

Teniendo en cuenta que el funcionario Eduardo Gomez Polo, técnico para apoyo seguridad y defensa (código 5-1, grado 28) de TIC'S del Grupo Gestión Administrativa, quien funge como supervisor del contrato que se relaciona a continuación, de acuerdo al plan vacacional de la presente vigencia 2023 del periodo 2022-2023 tiene el disfrute de vacaciones del 01 al 23 de agosto 2023 y que de acuerdo a la Orden Administrativa de Personal No.029 de 28 julio de 2023 de la Dirección Administrativa de la ALFM se encarga a usted de las funciones del indicado cargo; se notifica la supervisión del contrato por el periodo vacacional del supervisor titular de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y a la ley contractual, durante el tiempo señalado (1 al 23 de agosto de 2023).

ORDEN DE COMPRA	No. 112763
CONTRATISTA	PROSUTEC S.A.S.
NIT ó C.C.	PROSUTEC S.A.S.
OBJETO	SUMINISTRO DE CONSUMIBLESDE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DELAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	07 de julio de 2023
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	11 de julio de 2023
PLAZO DE EJECUCION	30 de noviembre de 2023
TELEFONO CONTRATISTA	057 1 3764125 ingrid.zuleta@prosutec.net
DIRECCION CONTRATISTA	Diagonal 31 E # 27 A Sur 49 Interior 5 Oficina18, Envigado
SITIO DE ENTREGA	Calle 14 sur No.11-295 Urbanización el Progreso Florencia
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.247.500,00
Teléfono supervisor fijo -cel	3212015864
E MAIL SUPERVISOR	jessica.nunez@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Grupo Administrativo - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO en Florencia Caquetá.

Con el presente acto, yo **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.117.511.579 asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, 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, comprometiéndome 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.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (cuando entre en vigencia).
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021, por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
- Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Interventoría (Si aplica).
- Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282- AMP-2020, de Precios CCE282- AMP-2020.

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 la TVEC, 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. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del TVEC.

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).

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 articulo 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.

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.

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 TVEC y el sistema Olympia.

3. Publicar en la Plataforma TVEC, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estarán organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación 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 (si aplica)
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)
g) 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 entro a regir a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

5. 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 y/o Coordinación 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.
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,

Mayor. JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ
Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden Compra en 01 Folios
Auto de aprobación póliza
Formato Informe supervisor

Elaboró:
Abg. Paola Andrea Rosas Torres
P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Reviso y Aprobó:
Abog. Jhon Fredy Galindo Barrera
PD. Coordinador Gestión de la Contratación

Acepto: Nombre Jessica Nuñez

Cédula 1117511579

Firma Jessica Nuñez

Fecha 01-08-23.

Paola Rosas Torres

De: Sandra Gomez <sandra.gomez@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: martes, 1 de agosto de 2023 2:43 p.m.
Para: general_alfm@agencialogistica.gov.co
Asunto: OAP N° 29 DEL 28 DE JULIO DE 2023
Datos adjuntos: OAP N° 29 DEL 28 DE JULIO DE 2023.pdf

Buen día señores funcionarios

Atentamente me permito remitir la OAP N° 29 DEL 28 DE JULIO DE 2023 publicada

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,

Clara Inés Echeverri Guzmán
TASD Dirección Administrativa y Talento Humano
Teléfono: (601) 6510420
Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia
www.agencialogistica.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES

2016 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2016 ALL RIGHTS RESERVED
This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.

No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario

16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL 029.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
MES DE JULIO DE 2023

28 JUL. 2023

PLANTA GLOBAL

LA DIRECTORA GENERAL ENCARGADA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 2 numeral 17 del Decreto 1753 de 2017, el Decreto 1754 28 de octubre de 2017, el Decreto 091 de 2007, el Decreto 2701 de 1988 y demás normas relacionadas, se ordenan las siguientes actuaciones administrativas del personal, así:

ARTÍCULO PRIMERO: MOVIMIENTO DE PERSONAL: De conformidad con memorando N°2023141220166773 del 18 de julio de 2023 y memorando N°2023140220172063 del 25 de julio de 2023, se realizan movimientos al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL TOLIMA GRANDE								
1	11313590	DIAZ JAVIER	6-1	16	CATERING	Se realiza movimiento para apoyo en el Comedor BICAI por vacaciones del titular LUZ MIREYA TAPIERO.	19-07-2023	24-07-2023
REGIONAL AMAZONÍA								
1	1006501610	GUZMAN MURCIA CRISTIAN ANDRES	6-1	16	CATERING	Se realiza movimiento de la unidad de catering BIMEJ 12 a la unidad de catering BSCNA 2.	25-07-2023	Nueva Orden

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGOS: De conformidad con memorando N°2023140220172063 del 25 de julio de 2023 memorando N° 2023140420167193 del 19 de julio de 2023 y memorando N°2023140620171403 del 25 de julio de 2023, se realizan encargos al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL AMAZONÍA								
1	40613361	DELGADO RAMIREZ LEIDY	3-1	10	ABASTECIMIETNO Y SERVICIOS	Se encarga de las funciones de la Coordinación del grupo Abastecimientos Bienes y Servicios por vacaciones del titular CAROS GASCA. Sin perjuicio de sus funciones. Se otorga el reconocimiento por coordinación.	10-08-2023	31-08-2023
2	1127073720	CUELLAR SANMARTIN KERLY JOHANA	5-1	26	CATERING	Se encarga de las funciones de Administrador del catering BIMEJ 12 por vacaciones del titular LUIS FERNANDO RAMIREZ SALAZAR. Sin perjuicio de sus funciones.	09-08-2023	30-082023
3	40781536	URIBE CORREA GLADYS	5-1	28	PRECONTRACTUAL	Se encarga de las funciones TASD 5-1 26 CONTRACTUAL por vacaciones del titular NUÑEZ SANJUAN ZENAIDA.	14-07-2023	04-08-2023

Certificate No.
LAT-0977

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 029**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL AMAZONÍA								
4	1117511579	NUÑEZ ALVAREZ JESSICA SHIRLEY	3-1	1	SST	Se encarga de las funciones de TASD 5-1 28 TIC´S por vacaciones del titular EDUARDO GOMEZ POLO. Sin perjuicio de sus funciones.	01-08-2023	23-08-2023
5	40778794	MORALES MONTILLA ORFA	5-1	26	PRESUPUESTO Y CARTERA	Se encarga de las funciones de TASD 5-1 28 Contabilidad por vacaciones del titular LUIS ANTONIO SEPULVEDA GOMEZ. Sin perjuicio de sus funciones.	08-08-2023	29-08-2023
REGIONAL CARIBE								
1	1143413146	NUÑEZ MORILLO CRISTIAN CAMILO	6-1	16	CADS	Se encarga de las funciones de Administrador CADS Cartagena por vacaciones del titular AGAMEZ HOYOS CRISTIAN RAUL. Sin perjuicio de sus funciones.	08-08-2023	29-08-2023
REGIONAL LLANOS ORIENTALES								
1	80795621	FIERRO ZABALA ELMER ALONSO	COM	S2	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	Se encarga de las funciones de Administrador del Comedor de tropa BIAVA 30 por vacancia del cargo.	28-07-2023	31-07-2023

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIÓN DE VACACIONES: De conformidad con memorando N°2023140420167193 del 19 de julio de 2023, memorando N°2023110110167703 del 19 de julio de 2023, memorando N°2023110110173793 y memorando N°2023110110172483 del 25 de julio de 2023, se autoriza modificación de vacaciones al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Para
OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES							
1	10934274	AGAMEZ HOYOS CRISTIAN RAUL	5-1	28	REGIONAL CARIBE	Se autoriza modificación de vacaciones.	Ser disfrutadas del 08 al 29 de agosto de 2023.
2	20493100	PINZON MORA FANNY	5-1	26	REGIONAL TOLIMA GRANDE	Se autoriza modificación de vacaciones programadas para el mes de julio de 2023.	Ser disfrutadas en el mes de Agosto de 2023.
3	52769108	MARTINEZ BUITRAGO JENNY MARCELA	3-1	8	OFICINA PRINCIPAL	Se autoriza modificación de vacaciones programadas para el mes de Agosto de 2023.	Ser disfrutadas en el mes de Diciembre de 2023.
4	1013583393	GONZALEZ MOLANO JOHANA PATRICIA	3-1	14	OFICINA PRINCIPAL	Se autoriza modificación de vacaciones programadas para el mes de Septiembre de 2023.	Ser disfrutadas en el mes de Diciembre de 2023.

Certificate No.
LAT-0977

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 029**

ARTÍCULO CUARTO: LICENCIA POR LUTO: De conformidad con memorando N°2023140620162213 del 13 de julio de 2023 y memorando N°2023100110174663 del 27 de julio de 2023, se autoriza licencia por luto al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL LLANOS ORIENTALES								
1	79460396	GAMBA MORA JOSE SALOMON	5-1	26	CATERING	Se autoriza permiso largo de cinco (05) días de licencia por luto por fallecimiento de su señora madre.	12-07-2023	18-07-2023
OFICINA PRINCIPAL								
1	80164205	RAMIREZ BONILLA JESUS EDWAR	5-1	28	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Se autoriza permiso largo de cinco (05) días de licencia por luto por fallecimiento de su señora Abuela.	28-07-2023	03-08-2023

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

28 JUL. 2023

Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las
Funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: [illegible] Echeverri Guzmán
TA&D Grupo de Administración y
Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Abo Diana Marcela Serrano E
Coordinadora Grupo de Administración y
Desarrollo del Talento Humano

Aprobó: Adm Emp Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

BUREAU COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977