Bogotá D.C., 02 MAY 2022

Señor
TE. JAVIER RODOLFO RODRIGUEZ CASTILLO
C.C.No. 1.018.414.149
Dirección De Otros Abastecimientos Y Servicios

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión
Por cambio del supervisor del señor PD Wilson camilo Carrillo D´Achiardi.

CONTRATO DE ASOCIACION	**001-174-2021**
CONTRATISTA	UNIÓN TEMPORAL CCB conformada por C.I CARIBBEAN BUNKERS S.A.S. Y C.I. DISTRICANDELARIA S.A.S. Representante Legal: RODRIGO HERNANDO BARRIOS MARTÍNEZ
NIT ó C.C.	901.559.049-9
OBJETO	ASOCIACIÓN SUJETA A CONDICIÓN PARA EL SUMINISTRO INTEGRAL DE COMBUSTIBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL, DONDE LOS CLIENTES Y LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD LO REQUIERAN, EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ENTREGA. LOTES 1, 52 Y 53
FECHA DEL CONTRATO	27 de diciembre 2021
FECHA DE LEGALIZACION CONTRATO	27 de diciembre 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL CONTRATO DE ASOCIACIÓN SUJETO A CONDICIÓN ESTARÁ VIGENTE POR TRES (3) AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL MISMO, ASÍ MISMO LA ALFM PODRÁ PRORROGARLO HASTA POR UN TÉRMINO IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, NOTIFICANDO AL ASOCIADO CONTRACTUAL POR LO MENOS 30 DÍAS CALENDARIO ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO, PARA LO CUAL LA EMPRESA PODRÁ MANIFESTAR SU INTENCIÓN DE ACEPTAR O NO LA PRÓRROGA. A FALTA DE NOTIFICACIÓN DE INTERÉS DE PRORROGAR EL PLAZO DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN, ESTE TERMINARÁ A SU VENCIMIENTO
TELÉFONO CONTRATISTA	3157501214
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Avenida Pedro de Heredia Sector Alcibia No. 32 a 24 – Cartagena.
SITIO DE ENTREGA	La ejecución del objeto a contratar se efectúa en TODO EL TERRITORIO NACIONAL E

	INTERNACIONAL donde la Agencia Logística de las Fuerzas Militares lo requiera, de la siguiente manera

LOTE	ZONA	CIUDAD	PRODUCTO	MODALIDAD ES DE ENTREGA A CONTRATAR
1	CARIBE	CARTAGENA	DIESEL MARINO MICROFILTRADO	GRANEL
52	PACIFICO	JURADÓ	DIESEL CORRIENTE (ACPM CORRIENTE)	GRANEL
53	PACIFICO	JURADÓ	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL

VALOR DEL CONTRATO	SIN CUANTÍA DETERMINADA
Teléfono Supervisor Fijo - Cel.	(601) 6510420 EXT 1511
EMAIL SUPERVISOR	javier.rodriguez@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	AGENCIA LÓGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, OFICINA PRINCIPAL, BOGOTÁ D.C

Con el presente acto, asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art 83 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.

Lo anterior, teniendo en cuenta el memorando N° 2022120210085843-PA-DOAS-POLOA-12020, ya que **a partir del día 02 de mayo de 2022** estará encargado de ejercer las funciones de supervisión el señor **TE. JAVIER RODOLFO RODRIGUEZ CASTILLO,** identificado con el número de cédula de ciudadanía **No. 1.018.414.149**, por cambio del supervisor el señor PD Wilson camilo Carrillo D´Achiardi.

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 2022 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
- 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 (*para este evento termina el día 29 de abril de 2022*), 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. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
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 SECOP II y el sistema Olympia.
3. Publicar en la Plataforma SECOP II - MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, 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 los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son: informes de supervisión, trámites de pago, informe de actividades (si aplica) 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; se entregara 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,

Coronel **CARLOS AUGUSTO MORALES HERNÁNDEZ**
Director General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: PD. Luz Mercy Gonzalez Fierro
Grupo de Gestion Contractual

Revisó y Aprobó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Gestión Precontractual

Aprobó :Mag. Amp. Emp. HÉCTOR VARGAS RODRÍGUEZ
Subdirector General de contratación

Acepto:

Nombre Javer Rodriguez
Cédula 1018444148
Firma
Fecha 02-05-2022.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

MEMORANDO

Bogotá, 28 ABR 2022

N° 2022120210085843-PA-DOAS-POLOA 12020

PARA: Doctor Héctor Vargas Rodríguez, subdirector General de Contratación

DE: Contador Público Ricardo Andres Rodriguez Sotelo, Directo de Otros Abastecimientos y Servicios.

ASUNTO: Solicitud cambio de supervisor.

Me permito remitir al Doctor Héctor Vargas Rodríguez, Subdirector General de Contratación los datos del personal que realizará las actividades propias de la Supervisión del contrato de asociación 001-174-2021 a partir de 2 de mayo de 2022, el cual se relaciona a continuación y que actualmente está a cargo del funcionario Wilson Camilo Carrillo D'Achiardi:

CONTRATO	ASOCIADO	SUPERVISOR	IDENTIFICACIÓN
001-174-2021	Unión Temporal CCB	Te. Javier Rodolfo Rodriguez Castillo	C.C. 1.018.414.149

Lo anterior, en atenta solicitud de realizar los actos de notificación.

Cordialmente,

Contador Público **RICARDO ANDRES RODRIGUEZ SOTELO**
DIRECTOR DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Elaboró: Ing Ind Wilson Camilo Carrillo D'A
Profesional de Defensa

Revisó: Adm. Emp Bibiana Peña Rincón
Coord. Grupo Planificación y Operaciones,

28 ABR 2022
18:43

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

Luz Mercy G.

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

No. 085843

Fecha: 28 ABR 2022

DE: **ALSGC-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN**

PARA: LUZ MERCY

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES: ELABORAR DOCUMENTO CAMBIO DE SUPERVISOR SOLICITADO

Recibí: 29/04/2022
2:10 1:30 a.m

PLAZO: 29-04-2022

FIRMA: