Florencia, 30 de mayo de 2023

Señora:
**Adm. Emp. Yesica Lorena Olmos Enciso**
Tasd Grupo Abastecimientos Bienes y/o Servicios

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

| | |
|---|---|
| CONTRATO DE SUMINISTRO | No.006-016-2023 |
| CONTRATISTA | **IDEAS CAQUETA S.A.S.** |
| NIT o C.C. | 901.542.905-4 |
| OBJETO | SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA |
| FECHA DEL CONTRATO | 25 de mayo de 2023 |
| FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO | 30 de mayo de 2023 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | El plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta será ***hasta el 27 de Diciembre de 2023***, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo |
| TELÉFONO CONTRATISTA | 3123945098 - e-mail: ideascaquetasas@gmail.com |
| DIRECCIÓN CONTRATISTA | Carrera 2 a No. 8-15 Solita Caquetá |
| SITIO DE ENTREGA | La ejecución y entrega de los bienes objeto del proceso se llevará a cabo en los Centros de Almacenamiento Distribución y Servicios – CAD&S – de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía así: |

| | Lugar de entrega | Departamento |
|---|---|---|
| 1 | CAD&S Florencia, ubicado en la ciudad de Florencia – Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización el Progreso – Frente al SENA. | Caquetá |
| 2 | CAD&S San Vicente, ubicado en San Vicente del Caguán – Vereda San Venancio, Batallón Cazadores | Caquetá |
| 3 | CAD&S Villa Garzón, ubicado en Villa Garzón – Vereda el Porvenir, Batallón N° 25 Domingo Rico | Putumayo |

**NOTA 1:** La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

**NOTA 2:** El contratista debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de los suministros por no observarse las horas establecidas para tal fin.

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO | $75.000.000 |

| | |
|---|---|
| Teléfono supervisor fijo - cel. | 3223812808 |
| EMAIL SUPERVISOR | yesica.olmos@agencialogistica.gov.co |
| LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA | Gestión Abastecimientos - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO-Frente al SENA. Florencia |

Con el presente acto, yo **YESICA LORENA OLMOS ENCISO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.117.525.161, 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.

## FUNCIONES DEL SUPERVISOR

### 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).

### FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

8. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

9. Hacer seguimiento de la publicación de facturación en la plataforma SECOP II.

10. Presentar los informes de supervisión de manera mensual y publicarlos en la plataforma SECOP II.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS NOTIFICACIÓN SUPERVISOR ALFM:**

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.

2. En caso de recibir solicitud de desequilibrio económico del contrato por parte del contratista, el supervisor deberá informar por escrito conforme a lo dispuesto en el numeral 8.6 del presente manual

3. 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 en el expediente correspondiente.

4. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.

5. 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.

6. Presentar la totalidad de las obligaciones y entregables cumplidos por el contratista en cada una de las actas de recibo parcial y/o total al finalizar el contrato.

7. Exigir al contratista la acreditación de la cancelación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, ARL, Pensión) obligaciones laborales y parafiscales (si aplica), del personal que colaboró en el desarrollo del objeto contractual, hasta su liquidación y allegarla al expediente, 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.

8. 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.

9. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación, coordinación contratos y ordenador del gasto, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.

**10.** 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.

**11.** En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.

**12.** Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato y que el contratista allegue las modificaciones a los amparos.

**13.** En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante y coordinaciones contratos, con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.

**14.** En coordinación con la Subdirección General de Contratación (si aplica) se elaborarán revisarán y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección General coordinación de Contratación coordinaciones contratos, o en el caso de Regionales Coordinador de Contratos.

**15.** Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, verificando la forma de pago del contrato, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a su vez diligenciando los formatos correspondientes, para hacer entrega ante la Dirección Financiera y entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, y área financiera de cada regional, según corresponda para seguimiento del contrato y verificación pagos en la plataforma SECOP II.

**16.** En el evento de que se requiera subsanar alguna novedad o corregir los formatos requeridos por el área financiera para efectos del pago es necesario realizar entrega de la copia del documento corregido a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, para que repose en el del expediente contractual.

**17.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación señalando como la fecha de cierre del proceso, la fecha de vencimiento del último amparo en vencerse de las Garantías del Contrato, de conformidad con el artículo 2 .2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

**18.** Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación, Ordenador del Gasto y/o Coordinador de Regionales, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **Entidad,** para que así mismo coadyuve a la implementación oportuna de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

**19.** Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

**20.** Solicitar asesoría a la dirección que corresponda cuando lo considere necesario, informando a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos (sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos).

**21.** Analizar los riesgos del proceso contractual asignado bajo su responsabilidad en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, dejando constancia en el informe de supervisión.

**22.** Análisis, control y seguimiento al cumplimiento en lo estructurado para el AIU verificando que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación, así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad.

**23.** Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental establecidas en el contrato o convenio, garantizando la entrega oportuna de los soportes de las mismas como se establece en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05).

**24.** Y las demás inherentes en el contrato.

## DEBERES DEL SUPERVISOR

**EXIGIR:** El debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, términos de la oferta, debe informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

**PREVENIR:** Corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

**VERIFICAR:** El objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato; realidad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.

**EVALUAR:** Mediante informes, presentados a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales e incluso realizando segundas visitas

**RECOMENDAR:** Desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.

**INFORMAR:** Debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas No transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.

**APOYAR:** Debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin.

**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.
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.
9. Firmar actas de recibo a satisfacción y avalar pagos sin previa recepción real de los bienes o servicios

Cordialmente,

**Abogada. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES**
Encargada de las funciones de la Dirección Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Contrato en 29 Folios
Auto de aprobación póliza
Formato Informe supervisor

Elaboró: Adm. Fin. Claudia Uribe Correa
Tasd. Grupo Gestión de la Contratación

Revisó y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Grupo Gestión de la Contratación

Acepto:

Nombre Yesica Olmos
Cédula 1.117.525.161
Firma Yesica Olmos
Fecha 30-05-2023