Bucaramanga, 01 de septiembre de 2023

Señora
TASD. DANIELA RUEDA RUEDA

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión No 61

CONTRATO DE SUMINISTRO	**011-010-2023**	fecha: **30 de marzo de 2023**
CONTRATISTA	**NORTE SANTANDEREANA DE GAS S.A E.S.P.**	
NIT ó C.C.	**890.500.726-3**	
OBJETO	**SUMINISTRO DE GAS PROPANO CON DESTINO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y DEMAS ENTIDADES PÚBLICAS**	
FECHA DEL CONTRATO	**30 de marzo de 2023**	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	**04 de Abril de 2023**	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Se estima plazo de ejecución a hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra	
TELÉFONO CONTRATISTA	6351757 318-8268753	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Diagonal 92 N° 17 A - 42 Piso 4 – Bogotá D.C	
SITIO DE ENTREGA	Se tendrá como lugares de entrega los siguientes: - **Catering de tropa No. 1** ubicado en Bucaramanga Carrera 33 calle 18 Barrio el Pino Batallón BASPC 5 Mercedes Abrego - **Catering de Tropa No.2** ubicado en las instalaciones del Batallón de Infantería No. 15 Francisco de Paula Santander, con sede en Ocaña- Santander - **Catering de tropa No. 3** ubicado en Barrancabermeja calle 52 No. Frente a Comisariato Ecopetrol Batallón de Artillería No. 2 Nueva Granada y Puesto Fluvial No. 31 de la Armada Nacional. - **Catering de Tropa No.4** ubicado en las instalaciones del Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira, con sede en Pamplona - **Catering de Tropa No.5** ubicado en las	

	instalaciones del Batallón de B.A.S.P.C No. 30, con sede en la ciudad de Cúcuta- Norte de Santander - **Catering de tropa No. 6** ubicado en Socorro CARRERA 9 No. 10-81 Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán. - **Catering de tropa No. 7** ubicado en San Vicente de Chucuri Santander K. 3 VIA Cantarrana Batallón de Infantería No. 40 José Luciano D´Elhuyar. - **Comedor de tropa No. 8** ubicado en Cimitarra Hacienda San Martin Salida Corregimiento La India Batallón de Infantería No. 41 Rafael Reyes. - **Catering de tropa No. 9** ubicado en Aguachica Vereda el Juncal Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal. - **Catering de Tropa No.17** ubicado en las instalaciones del Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30, ubicado en el Municipio de Salazar de las Palmas - **Catering de Tropa No.18** ubicado en las instalaciones del Batallón de Ingenieros N° 30 Coronel José Salazar Arana, con sede en el Municipio de Tibú - **CAD Bucaramanga:** Provincia de soto 2 Bucaramanga Bodega 13 - **CAD Aguachica** ubicado en Vereda el Juncal Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal - **CAD Cúcuta** Cenabastos Galpón H local 8-9-12 y 13 CADS. No. 2 - **Bucaramanga** calle 31 # 33ª – 80 Barrio Galán sede administrativa
VALOR DEL CONTRATO	**CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($110.400.000,00)** Incluido IVA y demás erogaciones en caso que aplique incluídos impuestos y demás erogaciones en caso de que aplique
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	6356200 EXT 109
EMAIL SUPERVISOR	daniela.rueda@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Grupo Abastecimientos

Con el presente acto, yo Daniela Rueda Rueda identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.095.946.083 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.
- 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. 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:

    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 rige 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; 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.

Nota: conforme a lo informado a través del correo electrónico institucional enviado por el Coordinador del Grupo Abastecimientos, el cual se encuentra anexo a la presente notificación, se procede a modificar la supervisión del presente contrato, designando a la funcionaria **TASD. DANIELA RUEDA RUEDA**; para que ejerza control, seguimiento e informe de novedades desde el 01 de septiembre de 2023.

Cordialmente,

CORONEL (RA) RUBIEL ELIAS CAÑON CUERVO.
Director Regional Nororiente

Elaboró: Jaime Ancizar Melo
Técnico. Para Apoyo Seguridad y Defensa

Aprobó: Claudia R. Hernandez
Coordinadora Grupo de Contratos

Acepto: **TASD. DANIELA RUEDA RUEDA**

Cédula 1.015.946.093

Firma Daniela Rueda Rueda

Fecha 01- septiembre -2023

Teniendo en cuenta las nuevas adjudicaciones de los contratos y la llegada del señor SP (RA) Alejandro Vargas, muy cordialmente me permito solicitar su colaboración para que se distribuyan los supervisores de contratos a partir del 1 de septiembre de 2023, de acuerdo al siguiente cuadro.

CONTRATO	SUPERVISOR
CALIBRACION	ADRIANA ALVARADO
VERDURA	ALEJANDRO VARGAS
TRANSPORTE	ALEJANDRO VARGAS
PANADERIA	ALEXIS VIVIESCAS
MANTENIMIENTO EQUIPOS	ALEXIS VIVIESCAS
GAS	DANIELA RUEDA
EMBUTIDOS	DANIELA RUEDA
MONTACARGAS	DEISY HERNANDEZ
EXAMENES MICROBIOLOGICOS	DORIS ALVAREZ
CERDO	DORIS ALVAREZ
RES	DORIS ALVAREZ
POLLO	DORIS ALVAREZ
VALES	EDWARD AYALA
FRITOS	LUZ DARY
LACTEOS Y PULPA	LUZ DARY
GASEOSA	MARY LUZ BASTO
PESCADO	MARY LUZ BASTO
INSUMOS DE PANADERIA	MARY LUZ BASTO

Quedo atento a su colaboración.

Cordialmente,

PD. John Edward Ayala Méndez
Cordinador Grupo de Abastecimientos
Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiente
Calle 31 # 33a – 80 (Bucaramanga – Santander)
Tel: (607) 6 356200 Ext: 115
Cel: 315 5944537

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977
2021 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

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN N°. 1224
(10 AGO 2023)

Por la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

OFICINA PRINCIPAL

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto No. 4746 de 30 de Diciembre de 2005, se fusionaron el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional y se denominó Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que mediante Decreto N°. 1753 del 27 de octubre de 2017, se modificó la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que mediante Decreto N°. 1754 del 27 de octubre de 2017, se aprueba la Planta de Personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se deroga el Decreto 375 de 2008.

Que el Decreto N°. 1754 del 27 de octubre de 2017 fue publicado en el Diario Oficial N°. 50399 de 27 de octubre de 2017.

Que el artículo 2, numeral 17 del Decreto 1753 de 2017, establece como funciones del Director General *"nombrar y remover el personal de la Entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de personal de conformidad con las normatividad legal vigente"*.

Que el empleo **Director Regional CÓDIGO 1-3 GRADO 16** de la **Regional Nororiente** se encuentra en **VACANCIA DEFINITIVA.**

Que en cumplimiento del articulo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 del 2015, fue publicada la hoja de vida del señor **Coronel (RA) RUBIEL ELIAS CAÑON CUERVO**, en la página web de la Presidencia de la Republica.

Que el señor **Coronel (RA) RUBIEL ELIAS CAÑON CUERVO** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.248.933**, cumple con los requisitos establecidos en el Manual de funciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para ser nombrado en el empleo de **Director Regional CÓDIGO 1-3 GRADO 16** de la **Regional Nororiente.**

Por lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO:NOMBRAR al señor **Coronel (RA) RUBIEL ELIAS CAÑON CUERVO** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.248.933 en** el empleo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Director Regional CÓDIGO 1-3 GRADO 16,** asignado a la **Regional Nororiente** de la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecida en el Decreto N°. 1754 del 27 de octubre de 2017:

ARTICULO SEGUNDO: El funcionario cumplirá las funciones asignadas al cargo para el cual fue nombrado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1753 de 2017 y la Resolución No. 697 del 27 de julio de 2018; por medio de la cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTICULO TERCERO: Para los fines legales subsiguientes archivese copia de la presente Resolución en la historia laboral del funcionario nombrado.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, 10 AGO 2023

Coronel CARLOS AUGUSTO MORALESHERNANDEZ
Diretor General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Nancy Yenes Gonzalez
TASD Grupo Adm y Des. Talento H.

Revisó: Abog. Diana Marcela Serrano
P.D. Grupo Administración y Desarrollo del Talento H

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

Vo.Bo. Coronel (R.A.) Ricardo Augusto Salcedo Rozo
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Encargado