PROCESO			
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Código: **CT-FO-17** Versión No. **02** / Página **1** de **5** Fecha. 21 06 2022	Grupo Social y Empresarial de la Defensa

Bogotá, D.C., 12 SEP 2023

JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA
Suboficial Jefe
Departamento de Buceo y Salvamento

YESMIN ESMERALDA RODRIGUEZ GOMEZ
Contratista Apoyo a la Supervisión
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
CIUDAD.-
ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	001-138-2023
CONTRATISTA	**CASCO ANTIGUO COLOMBIA S.A.S.**
NIT ó C.C.	901.371.230-7
OBJETO	ADQUISICIÓN DE VEHICULO SUBMARINO REMOTAMENTE OPERADO MODULAR PARA INSPECCIONES SUBACUATICAS CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO
FECHA DEL CONTRATO	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE LEGALIZACIÓN	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta veinte (20) de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El plazo de entrega de los bienes será hasta el 20 de octubre posterior a esta fecha se realizarán las pruebas HAT y SAT, en mencionadas pruebas deberán participar 02 tripulantes del DEBUS con experiencia técnica en equipos de operación remota (como mínimo piloto técnico ROV grado 2 bajo estándares IMCA) y el supervisor del contrato.
TELÉFONO CONTRATISTA	310 7231330
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 28 # 24 – 71 EN CARTAGENA
SITIO DE ENTREGA	ACUERDO CLAUSULA PRIMERA DEL CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO	**CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SETESIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUANTA Y SEIS PESOS M/CTE ($448.781.456.00)**
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	6510420
EMAIL SUPERVISOR	jhon.valencia@buceoysalvamento.com esmeralda.rodriguez@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD-AREA-FUERZA	Departamento de Buceo y Salvamento Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios

Con el presente acto, el Suboficial Jefe JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA, del Departamento de Buceo y Salvamento y Yesmin Esmeralda Rodriguez Gomez, contratista de DOAS como apoyo a la supervisión en el seguimiento administrativo y financiero respecto del contrato en cuestión, asumimos la Notificación como

supervisores 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:

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

- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Resolución 721 del 31 de julio de 2018 por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (cuando entre en vigencia).
- 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.

Cordialmente,

Coronel (RA) RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: ASD. Sergio Alejandro Arias Rios
Grupo Precontractual

Vo.Bo. Abg. Ivan Dario Figueroa Villadiego
Subdirección General de Contratación

Vo.Bo. ABG. Adriana Ricaurte Diaz
Subdirección General de Contratación

(Si aplica)
Anexos: Contrato en 24 folios
Auto de aprobación póliza en 4 folios
Formato Informe supervisor en 5 folios

Acepto:

Nombre _____
Cédula _____
Firma _____
Fecha _____

Nombre _____
Cédula _____
Firma _____
Fecha _____

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.

Cordialmente,

Coronel (RA) RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: ASD. Sergio Alejandro Arias Rios
Grupo Precontractual

Vo.Bo. Abg. Ivan Dario Figueroa Villadiego
Subdirección General de Contratación

Vo.Bo. ABG. Adriana Ricaurte Diaz
Subdirección General de Contratación

(Si aplica)
Anexos: Contrato en 24 folios
Auto de aprobación póliza en 4 folios
Formato Informe supervisor en 5 folios

Acepto:

Nombre Ivan Valencia
Cédula 7320435
Firma
Fecha 13 Sept 2023.

Nombre
Cédula 63475284
Firma
Fecha 13-Sep/2023

Sergio Arias

De: esmeralda.rodriguez@agencialogistica.gov.co
Enviado el: miércoles, 6 de septiembre de 2023 7:50 a.m.
Para: luz.ricaurte@agencialogistica.gov.co; sergio.arias@agencialogistica.gov.co; Rosa Yaneth Fuentes Morera; ricardo.rodriguez@agencialogistica.gov.co; Bibiana Peña Rincon
Asunto: DESIGNACION SUPERVISOR DEBUS AL CONTRATO 001-138-2023- ADQ VEHICULO SUBMARINO-ROV

Buenos días,

Señora Abogada Subdirectora General de Contratación

De acuerdo a correo que antecede y compromisos previos referente al nombramiento de supervisores designados por el Departamento de Buceo y Salvamento,
teniendo en cuenta los conocimientos especializados para supervisar dichos contratos, está Dirección se permite nombrar a la señora
YESMIN ESMERALDA RODRÍGUEZ GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.475.984, Contratista DOAS,
como apoyo a la supervisión en el seguimiento administrativo y financiero del respectivo contrato.

Lo anterior, para su conocimiento y fines de su competencia.

Cordialmente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Adm Emp Esmeralda Rodríguez Gómez
Contratista OPS Dirección Otros Abastecimientos y Servicios
Teléfono: (601) 6510420
Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia
www.agencialogistica.gov.co

AGENCIA LOGÍSTICA 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.

De: JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA <jhon.valencia@buceoysalvamento.com>
Enviado el: martes, 5 de septiembre de 2023 6:09 p.m.
Para: GESTION CONTRACTUAL <gestion.contractual2@buceoysalvamento.com>
CC: ricardo rodriguez <ricardo.rodriguez@agencialogistica.gov.co>; bibiana pena <bibiana.pena@agencialogistica.com>; esmeralda rodriguez <esmeralda.rodriguez@agencialogistica.gov.co>; alfmconvenio <alfmconvenio@buceoysalvamento.com>; EDWIN JOSE SANCHEZ CONTRERAS <edwin.sanchez@buceoysalvamento.com>; JUAN PABLO CLAVIJO CARREÑO <juan.clavijo@buceoysalvamento.com>
Asunto: Re: SUPERVISOR CONTRATO 001-138-2023- ADQ VEHICULO SUBMARINO-ROV

recibio, sr

De: "GESTION CONTRACTUAL" <gestion.contractual2@buceoysalvamento.com>
Para: "ricardo rodriguez" <ricardo.rodriguez@agencialogistica.gov.co>, "bibiana pena" <bibiana.pena@agencialogistica.com>
CC: "esmeralda rodriguez" <esmeralda.rodriguez@agencialogistica.gov.co>, "alfmconvenio" <alfmconvenio@buceoysalvamento.com>, "EDWIN JOSE SANCHEZ CONTRERAS" <edwin.sanchez@buceoysalvamento.com>, "JUAN PABLO CLAVIJO CARREÑO" <juan.clavijo@buceoysalvamento.com>, "JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA" <jhon.valencia@buceoysalvamento.com>
Enviados: Martes, 5 de Septiembre 2023 14:59:47
Asunto: SUPERVISOR CONTRATO 001-138-2023- ADQ VEHICULO SUBMARINO-ROV

Buenas tardes señores Agencia Logística de Fuerzas Militares.

Me permito dar alcance al correo que antecede en la cual el jefe del Departamento de Buceo y Salvamento se permite designar al supervisor del contrato 001-138-2023 así:

Suboficial Jefe JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA
Cedula: 73.204.375
Correo: jhon.valencia@buceoysalvamento.com
Celular: 3215885758

De: "gestion contractual1" <gestion.contractual1@buceoysalvamento.com>
Para: "GESTION CONTRACTUAL" <gestion.contractual2@buceoysalvamento.com>
Enviados: Martes, 5 de Septiembre 2023 14:26:30
Asunto: Fwd: SOLICITUD NOMBRAMIENTO SUPERVISOR CONTRATO 001-138-2023- ADQ VEHICULO SUBMARINO-ROV

De: "esmeralda rodriguez" <esmeralda.rodriguez@agencialogistica.gov.co>
Para: "Jefatura de Logistica Buceo y Salvamento" <logistica@buceoysalvamento.com>, "EDWIN

JOSE SANCHEZ CONTRERAS" <edwin.sanchez@buceoysalvamento.com>, "GESTION CONTRACTUAL1" <gestion.contractual1@buceoysalvamento.com>, "JUAN PABLO CLAVIJO CARREÑO" <juan.clavijo@buceoysalvamento.com>, "bibiana pena" <bibiana.pena@agencialogistica.gov.co>
Enviados: Martes, 5 de Septiembre 2023 9:17:31
Asunto: SOLICITUD NOMBRAMIENTO SUPERVISOR CONTRATO 001-138-2023- ADQ VEHICULO SUBMARINO-ROV

Buenos días

Señores DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO

En el marco del Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 0001-ARC-CBN1-2020, ANEXO "C" PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS",
Numeral 8, Nombramiento Supervisor, con toda atención me permito solicitar amablemente en poder designar el supervisor para el Contrato No. 001-138-2023, contratista Casco Antiguo,
cuyo objeto es***: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO SUBMARINO REMOTAMENTE OPERADO MODULAR PARA INSPECCIONES SUBACUATICAS CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"***

POR VALOR DE $448.781.456,00

Lo anterior, teniendo en cuenta los conocimientos especializados para supervisar contratos.

Agradezco el apoyo a la presente.

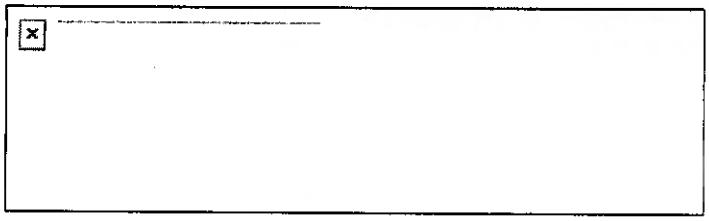
Cordialmente,

Adm Emp Esmeralda Rodríguez Gómez
Contratista OPS Dirección Otros Abastecimientos y Servicios
Teléfono: (601) 6510420
Calle 95 No. 13-08 Bogotá, Colombia
www.agencialogistica.gov.co

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



--

--
Suboficial Jefe JHON JAIRO VALENCIA VALENCIA
Supervisor de Buceo / Piloto Técnico ROV
Jefe área Equipos Especializados
Departamento de Buceo y Salvamento - Armada Nacional
Telefono: (5) 6501400 Ext. 11727 - 3215885758
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia
jhon.valencia@armada.mil.co - javacia24@gmail.com