Bogotá, D.C., 15 de NOVIEMBRE de 2023

Señor
PD. ANA MILENA BARRETO SILVA
C.C. 1.018.407.965
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios (E)
Ciudad.-

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

CONTRATO DE ASOCIACION	**No. 001-190-2020**
CONTRATISTA	UNIÓN TEMPORAL GLOBAL ALLIANZ GROUP
NIT ó C.C.	901.423.652-6
OBJETO	ASOCIACIÓN SUJETA A CONDICIÓN PARA CONTRATAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL DE ERRADICACIÓN MANUAL DE CULTIVOS ILÍCITOS, MEDIANTE GRUPOS MÓVILES DE ERRADICACIÓN
FECHA DEL CONTRATO	23 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE LEGALIZACION DEL CONTRATO	30 DE OCTUBRE DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE JUNIO DE 2024
TELÉFONO CONTRATISTA	320 516 76 18
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Calle 55 # 71 – 64
SITIO DE ENTREGA Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN	ACUERDO NUMERAL 9 DE LOS CONSIDERANDOS
VALOR	SIN CUANTIA DETERMINADA
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	6510420
EMAIL SUPERVISOR	ana.barreto@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Oficina Principal ALFM

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° 2023120100275323 ALSGAS-12000 de fecha 14/11/2023, quedará encargado a partir del día 03 de Noviembre de 2023 del Contrato de Asociación N° 001-190-2020.

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, 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

3. 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.
4. 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.

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:

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.

1. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema Olympia.
2. 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.

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
Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: PD. Joel Tique Tapiero
Grupo Gestión Contractual
Subdirección General de Contratación

Revisó: Abg. Rosalyneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Gestión Contractual
Subdirección General de Contratación

Revisó: TC. Juan Pablo Betancourt Portela
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

Aprobó: Abg. Luz Adriana Ricaurte Díaz
Subdirección General de Contratación

(Si aplica)
Anexos: Contrato en 24 folios
Auto de aprobación póliza en 0 folios
Formato Informe supervisor en 3 folios

Acepto: Nombre: ANA MILENA BARRETO

Cédula: 1018407965

Firma: ANA MILENA BARRETO S

Fecha: 16/11/23

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

No. 275323 Fecha: 15-Nov-23

DE: DIRECCIÓN GENERAL

PARA: Contratista

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

Lo de cargo

PLAZO:

FIRMA

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Dr. Joel Tiquc

No. 100275323 Fecha: 15 NOV 2023

Hora 14:17

DE: ALSGC-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

PARA: DR. Joel

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

Por favor proceder conforme lo solicitado

PLAZO: Inmediato

1 018.407 965

FIRMA:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MEMORANDO

Bogotá, 14-11-2023

No. 2023120100275323 ALSGAS-12000

PARA: Coronel CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ
Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

DE: Teniente Coronel JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

ASUNTO: Solicitud Cambio Supervisor

Respetuosamente, me permito solicitar al señor Coronel Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cambio del Supervisor del CONTRATO DE ASOCIACIÓN No. 001-190-2020, suscrito con la UNIÓN TEMPORAL GLOBAL ALLIANZ GROUP cuyo Objeto ASOCIACIÓN SUJETA A CONDICIÓN PARA CONTRATAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL DE ERRADICACIÓN MANUAL DE CULTIVOS ILÍCITOS, MEDIANTE GRUPOS MÓVILES DE ERRADICACIÓN, nombrar a la Profesional de Defensa Econ. ANA MILENA BARRETO SILVA, por renuncia del anterior Supervisor.

Respetuosamente,

TC. Juan Pablo Betancourt Portela
Firmado digitalmente por TC. Juan Pablo Betancourt Portela
Fecha: 2023.11.14 16:29:53 -05'00'

Teniente Coronel JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

Adriana Patricia Cifuentes Osorio
Firmado digitalmente por Adriana Patricia Cifuentes Osorio
Fecha: 2023.11.14 16:22:54 -05'00'

Elaboró:
TASD. Adriana Cifuentes Osorio
SGAS

14 NOV 2023

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.

joel tique

De: juan.betancourt@agencialogistica.gov.co
Enviado el: jueves, 16 de noviembre de 2023 1:13 p. m.
Para: 'joel tique'
Asunto: RE: Solicitud fecha cambio de supervisor CTO 001-190-2020

Cordial saludo, desde el 03 de noviembre hasta nueva orden
Muchas gracias

De: joel tique <joel.tique@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: jueves, 16 de noviembre de 2023 11:54 a. m.
Para: Juan Pablo Betancourt Portela <juan.betancourt@agencialogistica.gov.co>
CC: 'Rosa Fuentes' <rosa.fuentes@agencialogistica.gov.co>
Asunto: Solicitud fecha cambio de supervisor CTO 001-190-2020

Buen día,

Con toda atención me dirijo a usted con el fin de informarle que una vez recepcionado el MEMORANDO No. 2023120100275323 ALSGAS-12000 de asunto CAMBIO DE SUPERVISOR, no se evidencia que se señale la fecha de inicio o a partir de cuándo se debe surtir el referido acto administrativo, hasta cuándo o si es hasta nueva orden. Por lo anterior muy comedidamente le solicito indicar las fechas indicadas.
Quedo atento a cualquier requerimiento, y agradezco la atención prestada a mi solicitud.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ABG. Joel Tique Tapiero
Profesional de Defensa
Grupo Gestión Contractual – Oficina Principal
Tél: (601) 6510420 Ext: 148
Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá - Colombia)

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas
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 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.

2021 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.

850