

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 6
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
 Yirli Angelica Ramirez Murcia
 Cédula No. 52.757.190
 Profesional Defensa
 Subdirección General de Operación Logística

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión Nacional

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025 fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A
NIT ó C.C.	802.017.459-0
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3204122785
EMAIL SUPERVISOR	yirli.ramirez@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN LOGÍST OFICINA PRINCIPAL

Con el presente acto, yo Yirli Angelica Ramirez Murcia identificado (a) con Cedula de Cédula No. 52.757.190 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



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 6
		FECHA:	26 12 2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

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 entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.
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).

228

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 6
		FECHA:	26 12 2024
			

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 artículo 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 orientándolo 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 incapacidades, los cambios de supervisor se deben 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.

4

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 4 de 6
		FECHA:	26 12 2024
			

19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
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 SIIF Nacion.
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 estar 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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 5 de 6
		FECHA:	26 12 2024
			

- 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.

[Handwritten signature]

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras fuerzas	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 6 de 6
		FECHA:	26 12 2024
 Grupo Serenely Programático de la Defensa			

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


 Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
 Profesional de Defensa


 Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
 Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto: Nombre: Yidli Angélica Ramírez Murcia
 Cédula: 52-757-190
 Firma: 
 Fecha: 03-09-2025

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
 Lina Marcela Benavidez Montaña
 CC 1.144.165.668
 Regional Suroccidente

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3107137926	
EMAIL SUPERVISOR	Lina.benavidez@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – SUROCCIDENTE	

Con el presente acto, yo Lina Marcela Benavidez Montaña identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. .144.165.668 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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:

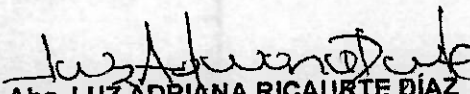
La responsabilidad como supervisor local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

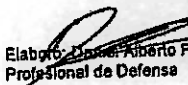
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA FUERZA DE NUESTRO FUTURO	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 Ministerio de la Defensa	
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3		
		FECHA:	26 12 2024		

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: 
 Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
 Coordinador Grupo Gestión Precontractual

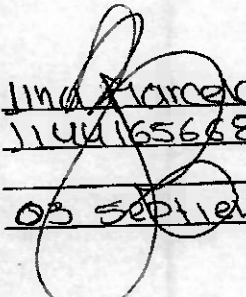
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


Jina Marcela Benavides Montano
1144165668
03 Septiembre 2025

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La parte de nuestra Fuerza —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
 Grupo Social y Programático de la Defensa			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
 JHON EDWARD AYALA MENDEZ
 Cédula No. 1.098.643.491
 Coordinador de Abastecimientos
 Regional Nororiente

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025 fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A
NIT ó C.C.	802.017.459-0
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3155944537
EMAIL SUPERVISOR	jhon.ayala@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – NORORIENTE

Con el presente acto, yo JHON EDWARD AYALA MENDEZ Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.098.643.491 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
 Oficina General de Planeación y Presupuesto de la Defensa			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3
		FECHA:	26 12 2024

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Danilo Alberto Perdomo Gamargo
 Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Moreno
 Coordinador Grupo Gestión Precontractual

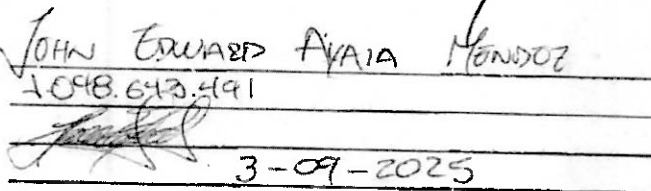
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


JOHN EDUARDO AYALA MONDOZ
 1098.643.491
 3-09-2025

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3	
		FECHA:	26 12 2024	

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
MARCELA VERGARA
Cédula No. 1.144.133.038
Coordinadora de Abastecimientos
Regional Pacifico

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3103894293	
EMAIL SUPERVISOR	marcela.vergara@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – PACIFICO	

Con el presente acto, yo MARCELA VERGARA Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.144.133.038 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.



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

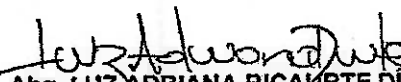
234

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión es nuestra Fuerza —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3
		FECHA:	26 12 2024

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

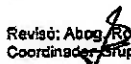
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los 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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
Profesional de Defensa


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

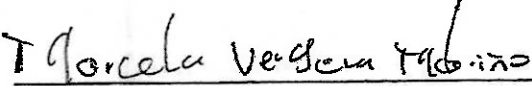
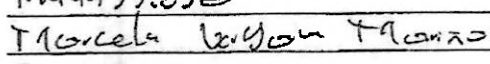
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


1.44.133.030

3-04-2025

235

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3	
		FECHA:	26 12 2024	

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
CRISTHIAN CAMILO CIFUENTES ALAYON
Cédula No. 1.071.170.548
Producción

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3102842780	
EMAIL SUPERVISOR	cristhian.cifuentes@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	PRODUCCION	

Con el presente acto, yo CRISTIAN CAMILO CIFUENTES ALAYON identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.071.170.548 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.



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3	
		FECHA:	26 12 2024	
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR				

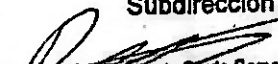
LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Eladio Camilo Pardo Camargo
Profesional de Defensa

Revisó: Abg. Yaneth Fuentes Morera
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto:

Nombre:

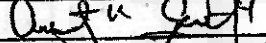
Cédula:

Firma:

Fecha:

Christian Camilo Fuentes

1021170548



03-04-2025

237

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — LA UNIÓN DE NUESTROS FUERTES —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa "El Poder es para el pueblo"
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3	
		FECHA:	26 12 2024	

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
CAROL YAJAIRA SANTAFE
Cédula No. 60.263.286
Coordinadora Abastecimientos
Regional Norte

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3157264689	
EMAIL SUPERVISOR	carol.santafe@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – NORTE	

Con el presente acto, yo CAROL YAJAIRA SANTAFE Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 60.263.286 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.



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
 Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

238

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de logística funciona	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 Grupo de Gestión y Precontratación de la Defensa			
		VERSIÓN No. 04				Página 3 de 3	
		FECHA:	26			12	2024

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 ó 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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


 Elaboró: Daniel Alberto Perdo Camargo
 Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
 Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto:

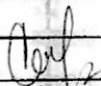
Nombre:

Carol Santafé Ramón

Cédula:

60263286

Firma:



Fecha:

03/09/2025

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
PEDRO FELIPE BUITRAGO
Cédula No. 1.121.889.460
Coordinador de Abastecimientos
Regional Llanos orientales

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3208010811	
EMAIL SUPERVISOR	pedro.buitrago@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – LLANOS ORIENTALES	

Con el presente acto, yo PEDRO FELIPE BUITRAGO Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.889.460 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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26	12
				

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

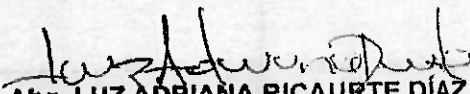
1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

240

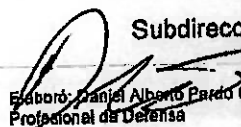
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES del orden de Colombia	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3
		FECHA:	26 12 2024

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

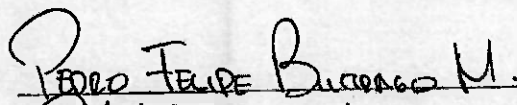
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


Pedro Felipe Buitrago M.
1121884460
Pedro Felipe Buitrago M.
03 Sep 2025

241

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
 LACIDES MANUEL NIEVES BERNIER
 Cédula No. 10.386.548
 Coordinador de Abastecimientos
 Regional Centro

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3123602198	
EMAIL SUPERVISOR	lacides.nieves@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – CENTRO	

Con el presente acto, yo LACIDES MANUEL NIEVES BERNIER Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 10.386.548 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.



PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La voz de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

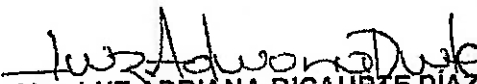
1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA FUERZA DE LA LOGÍSTICA	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		 Fuerzas Armadas de la Guatemala Defensa y Seguridad Nacional			
		VERSIÓN No. 04				Página 3 de 3	
		FECHA:	26			12	2024
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR					

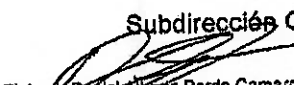
LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

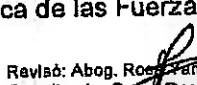
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los 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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: 
Emilio Alberto Pardo Camargo
 Profesional de Defensa

Revisó: 
Rosalva Fuentet Morera
 Coordinador Grupo Gestión-Precontractual

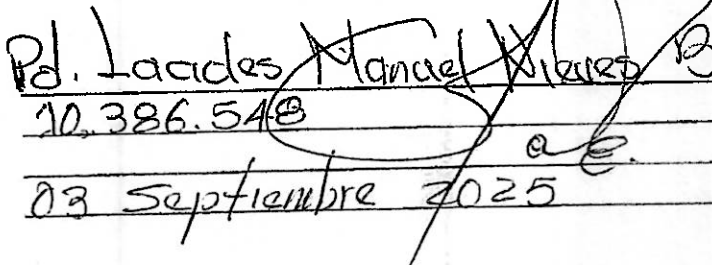
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


Pl. Lacides Manuel Xelares
 10.386.548
 a.e.
 03 Septiembre 2025

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
Kelly Yohanna Martinez Berrio
C.C 1.038.802.174
Coordinadora de Abastecimientos
Regional Antioquia – Choco

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3146018523	
EMAIL SUPERVISOR	kellyb.martinez@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO	

Con el presente acto, yo Kelly Yohanna Martinez Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.038.802.174 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

+

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO

C94

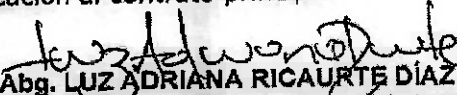
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES —LUCHANDO POR LA DEFENSA—	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-17
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		VERSIÓN No. 04
			Página 3 de 3
		FECHA:	26 12 2024

10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

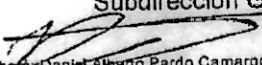
LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

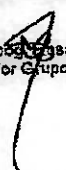
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los 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.

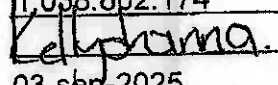
Cordialmente,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


 Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
 Profesional de Defensa


 Revisó: Abogada Yaneth Fuentes Morera
 Coordinador Grupo Gestión Procontractual

Acepto: Nombre: Kelly Yohanna Martinez Berrio
 Cédula: 1.038.802.174
 Firma: 
 Fecha: 03-sep-2025

245

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Señor (a)
 Jenny Marcela Martinez Buitrago
 Cédula No 52.769.108
 Regional Tolima Grande

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	320-3044519	
EMAIL SUPERVISOR	Jenny.martinez@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Abastecimiento -Tolima grande	

Con el presente acto, yo Jenny Marcela Martinez Buitrago identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 52.769.108 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.

[Handwritten signature]

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17	
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	VERSIÓN No. 04	Página 3 de 3
		FECHA: 26 12 2024	

10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elías Pardo Camargo
Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Bogdan Fuentas Mora
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto:

Nombre:

Jenny Marcela Martínez Buitrago

Cédula:

52-769-108

Firma:

Jenny Martínez

Fecha:

03-09-2025

247

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		 Grupo Social y Financiero de la Defensa		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3			
		FECHA:	26			12

Bogotá D.C 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Señor (a)
 ORFI LILIANA HERNANDEZ
 Cédula No. 1.122.724.727
 Regional Sur

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONESSETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3229439190	
EMAIL SUPERVISOR	orfi.hernandez@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – SUR	

Con el presente acto, yo ORFI LILIANA HERNANDEZ Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.122.724.727 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.

4

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
		 Grupo Social y Programación de la Defensa	

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO
10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

242

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	VERSIÓN No. 04		Página 3 de 3
		FECHA:		26

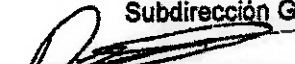
LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE, DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
Profesional de Defensa


Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morea
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto:

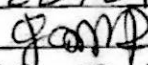
Nombre:

ORTIZ LILIANA HERNANDEZ

Cédula:

1122929329

Firma:



Fecha:

03-09-2025

249

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA: 26	12 2024
			

Bogotá D.C 03 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Señor (a)
MARTHA MARTELO
 Cédula No. 22.790.292
 Coordinadora Abastecimientos
 Regional Caribe

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451964	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3005716121	
EMAIL SUPERVISOR	marta.martelo@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS - CARIBE	

Con el presente acto, yo **MARTHA MARTELO** Berrio identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 22.790.292 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

4

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3	
		FECHA:	26	12
				

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

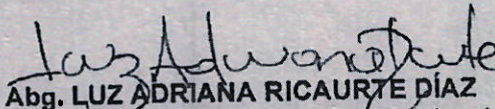
1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precios incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES al servicio de la Defensa	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 Ministerio de Defensa			
		VERSIÓN No. 04				Página 3 de 3	
		FECHA:	26			12	2024

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

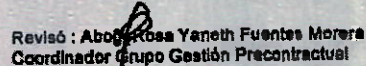
1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los 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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares


Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
Profesional de Defensa


Revisó: Abogada Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

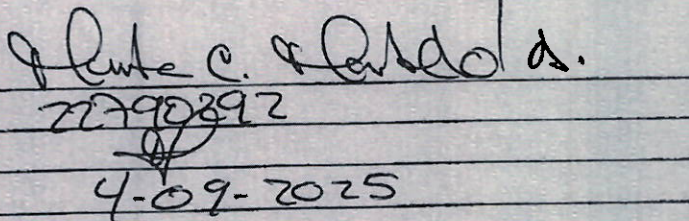
Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:


22790892
4-09-2025

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 1 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

Bogotá D.C 03 de septiembre de 2025

Señor (a)
 CARLOS EDUARDO GASCA
 Cédula No. 17.690.449
 Coordinador de Abastecimientos
 Regional Amazonia

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión local

CONTRATO DE COMISION	No. B-001-145-2025	fecha: 02/09/2025
CONTRATISTA	RENTA Y CAMPO CORREDORES S A	
NIT ó C.C.	802.017.459-0	
OBJETO	EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC	
FECHA DEL CONTRATO	02/09/2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	03/09/2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	(601) 7451954	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 94ª # 11 A 73 P 2	
SITIO DE ENTREGA	NACIONAL	
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. (\$56.873.780.000)	
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3115183330	
EMAIL SUPERVISOR	carlos.gasca@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	ABASTECIMIENTOS – REGIONAL AMAZONIA	

Con el presente acto, yo CARLOS EDUARDO GASCA identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 17.690.449 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

[Handwritten signature]

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 3
		FECHA:	26 12 2024
			

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 local inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito notas crédito), de los productos adquiridos por BMC.
2. Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo siifnacion.facturaeIelectronica@minhacienda.gov.co (de no ser así proceder a contactarse con el responsable de la Subdirección General de Abastecimientos — Dirección Clase I)
3. Verificar el NIT de la factura, el cual debe ser el de la oficina principal, así como valida la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
4. Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor, correspondiente al pedido solicitado.
5. Verificar que los precio incluidos en la factura sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos - Dirección Clase I.
6. Verificar la recepción del producto en físico, en cada área funcional (CAD y/o Comedor)
7. Aprobar o rechazar cada documento electrónico en la herramienta SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito
8. Una vez se haya aprobado el documento electrónico, Informar Al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
9. Gestionar ante la Coordinación Financiera, la generación de MIRO

272

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 04		Página 3 de 3	
		FECHA:	26	12	2024
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			

10. Cargar la documentación aprobada en SIIF con sus respectivos soportes en las carpetas compartidas establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

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,


Abg. LUZ ADRIANA RICAURTE DÍAZ

Subdirección General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Daniel Alberto Pardo Camargo
Profesional de Defensa

Revisó: Abog. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinador Grupo Gestión Precontractual

Acepto:

Nombre:

Cédula:

Firma:

Fecha:

Carlos Eduardo Gasca Fuentes

12690449



02/09/2025

