Bucaramanga, 11 de diciembre de 2025

Señora
**TASD. LIDUVINA CORTES DURAN**
Ciudad

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión No 105

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATO DE SUMINISTROS | No. 011-028-2025 | Fecha: 09 de junio de 2025. |
| CONTRATISTA | **CERTIFICADO NACIONAL TECNOMECANICO SA** | |
| NIT ó C.C. | 804.017.188-7 | |
| OBJETO | PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA DE LOS VEHÍCULOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE | |
| FECHA DEL CONTRATO | 09 de junio de 2025 | |
| FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO | 10 de junio de 2025 | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | El oferente seleccionado debe prestar el servicio, hasta el 17 de diciembre del 2025 | |
| TELÉFONO CONTRATISTA | 6973523 ext. 103 – 3153516097 / 3133399357 | |
| DIRECCIÓN CONTRATISTA | Calle 19 No 29 – 07 Barrio San Alonso – Bucaramanga - Santander | |
| SITIO DE ENTREGA | La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en:<br>• Centro de Diagnóstico Automotor Bucaramanga<br>• Centro de Diagnóstico Automotor Aguachica | |
| VALOR DEL CONTRATO | **CUATRO MILLONES SIETE MIL PESOS ($4.007.000) M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS** | |
| TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL. | 607-6356200 Ext 104 | |
| EMAIL SUPERVISOR | Liduvina.cortes@agencialogistica.gov.co | |
| LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA | Grupo Administrativo | |

Con el presente acto, yo Liduvina Cortes Duran, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 37.948.774 asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad

contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

**NORMATIVIDAD:**

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

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 11.
- 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).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de

conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 articulo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.

9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o 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.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.

**TRAMITE DE PAGO**

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.

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

3. Publicar en la Plataforma SECOP II - MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estarán organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:

    a) Control de pagos
    b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
    c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
    d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
    e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
    f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)
    g) Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

    De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

5. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la

Subdirección General de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).

d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

**LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:**

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

**NOTA:** La Coordinadora Administrativa solicitó al ordenador del gasto, el cambio de supervisor contractual Durante el periodo de calamidad familiar del **TASD. JUAN CARLOS URIBE INFANTE**.

Cordialmente,

Rubiel Elias Cañon Cuervo

**Coronel (RA). Rubiel Elías Cañón Cuervo.**
Director Regional Nororiente.

paola karina lemus jaimes

MARY LUZ BASTO AFANADOR

Elaboró: Paola Karina Lemus Jaimes
Técnico para Apoyo de Seguridad y D.

Aprobó: Mary Luz Basto Afanador
Coordinadora de Contratos

Acepto: Nombre **TASD. LIDUVINA CORTES DURAN**

Cédula 37.948.774

Liduvina Cortés Durán

Firma _____

Fecha 11/12/2025

# Registro de auditoría

## Detalles

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL ARCHIVO | 105 NOTIFICACION SUPERVISION CTO 011-028-2025 TECNICO MECANICO -CALAMIDAD.pdf - 11/12/25, 13:42 |
| ESTADO | Firmado |
| MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO | 2025/12/15<br>16:38:10 UTC |

## Actividad

| | | |
|---|---|---|
| ENVIADA | mary.basto@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a:<br>• paola karina lemus jaimes (paola.lemus@agencialogistica.gov.co)<br>• Rubiel Elias Cañon Cuervo (rubiel.canon@agencialogistica.gov.co)<br>• MARY LUZ BASTO AFANDOR (mary.basto@agencialogistica.gov.co)<br>• Liduvina Cortés Durán (liduvina.cortes@agencialogistica.gov.co) | 2025/12/11<br>18:41:26 UTC |
| FIRMADO | **Firmado** por paola karina lemus jaimes (paola.lemus@agencialogistica.gov.co) | 2025/12/11<br>18:46:26 UTC |
| FIRMADO | **Firmado** por Rubiel Elias Cañon Cuervo (rubiel.canon@agencialogistica.gov.co) | 2025/12/15<br>16:38:10 UTC |
| FIRMADO | **Firmado** por Liduvina Cortés Durán (liduvina.cortes@agencialogistica.gov.co) | 2025/12/11<br>19:38:30 UTC |
| FIRMADO | **Firmado** por MARY LUZ BASTO AFANDOR (mary.basto@agencialogistica.gov.co) | 2025/12/11<br>18:42:08 UTC |
| COMPLETADO | Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado** | 2025/12/15<br>16:38:10 UTC |

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.