PROCESO			
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TITULO: ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Código: CT-FO-17	Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		Versión No. 01 / Página 1 de 4	
		Fecha. 06 02 2019	

Bogotá, D.C.,

1 2 AGO 2020

Señor
ROINNSSON YAYA MONTOYA
Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
Ciudad.-

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE SUMINISTRO	ORDEN DE SUMINISTRO N° 09- CONTRATO DE ASOCIACIÓN No. 001- 101-2019
CONTRATISTA	CODIS COLOMBIANA DE DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS C.I. S.A
NIT ó C.C.	806.005.826-3
OBJETO	ASOCIACIÓN SUJETA A CONDICIÓN PARA EL SUMINISTRO INTEGRAL DE COMBUSTIBLES: TERRESTRE, MARÍTIMO, FLUVIAL, AÉREO Y GAS NATURAL VEHICULAR (GNV), EN EL TERRITORIO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL, DONDE LOS CLIENTES DE LA ENTIDAD LO REQUIERAN, EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ENTREGA", Grupo No. 2 (COMBUSTIBLE MARINO MODALIDAD DE ENTREGA A GRANEL, ESTACION DE SERVICIO MARITIMA), Lotes No. 5, 6 y 7.
FECHA DE CONTRATO	03 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE LEGALIZACIÓN	06 DE AGOSTO DE 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO LO PRIMERO QUE OCURRA.
TELÉFONO CONTRATISTA	6685931
DIRECCIÓN CONTRATISTA	PASACABALLOS CL16 N° 6-47 P1 LC 1- CARTAGENA- BOLIVAR
LUGAR DE EJECUCIÓN	DE ACUERDO A LOS ESTIPULADO EN EL CONTRATO DE ASOCIACION
VALOR DEL CONTRATO	$300.000.000
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	(571) 8 77 66 00 ext:2035
EMAIL SUPERVISOR	Roinnsson.yaya @agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	**Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios**

Con el presente acto, asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art 83 de la Ley 1474 de 2011 y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción,

tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación:

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 721 del 31 de julio de 2018 por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (Vigente a partir de Julio de 2021).

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 en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
5. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en cada una de las actas de recibo parcial y al finalizar el contrato en el Acta de recibo a satisfacción.
6. 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).
7. 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.
8. 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.
9. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
10. 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.
11. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de

realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.

12. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
17. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
18. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
19. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación 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.
20. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
21. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
22. Y las demás inherentes en el contrato.

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,

Mag. Adm. Emp. HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
Subdirector General de Contratación

(Si aplica)
Anexos: Contrato en _____ folios
Auto de aprobación póliza en ___ folios
Formato Informe supervisor en ____ folios

Elaboró: ANA YAZMELY PINTO PORRAS
Grupo Precontractual

Vo.Bo: ABG. ROSA YANETH FUENTES MORERA
Coordinadora Grupo Precontractual

Acepto: Nombre Roim Sson Yoya
Cédula 1111.452 837
Firma
Fecha 03-08-2020.