Bogotá, 31-07-2026

Señor(a):
CAMILO ADOLFO GONZALEZ CABRERA
Dirección de OFICINA DE TECNOLOGÍA
Ciudad Bogotá

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE Prestación de Servicios	No. 001-067-2026	Fecha: 4 junio 2026
CONTRATISTA	**PULXAR CONSULTING SAS**	
NIT o C.C.	830088907- 4	
OBJETO	VIRTUALIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SOFTWARE ALFM CALL CENTER GO AUTODIAL.	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	10 JUNIO 2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de diciembre 2026	
PRÓRROGA No.	N/A	
TELÉFONO CONTRATISTA	7940590	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Calle 138 74 51 CA12	
SITIO DE ENTREGA	Dirección: Calle 95 No. 13 -08 Ciudad: Bogotá Departamento: Bogotá D.C.	
VALOR INICIAL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($38.440.000),** Incluido IVA Y DEMAS IMPUESTOS QUE APLIQUEN	
VALOR ADICION No.	N/A	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($38.440.000),** Incluido IVA Y DEMAS IMPUESTOS QUE APLIQUEN	
TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	312 5630336 - 3133263811	
E-MAIL SUPERVISOR	camilo.gonzalez@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Dirección: Calle 95 No. 13 -08 Ciudad: Bogotá	

Con el presente acto, yo CAMILO ADOLFO GONZALEZ CABRERA identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.013.625.264 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.

NOTA: Teniendo en cuenta el memorando No. 2026100310164443 ALOTIC – GI- 10031 de fecha 30 de julio de 2026, mediante el cual solicitan la designación del día 01 de agosto al 25 de agosto de 2026, inclusive y/o hasta que se realice el reintegro del supervisor titular a su cargo por situaciones administrativas que impidan su retorno en la fecha inicialmente establecida.

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.
- Manual de Contratación vigente.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 código General disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de Junio 2021.
- Manual de Interventoría y supervisión de obras (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 trámites 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 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 orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección General 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 (3) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección General 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 post 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 en las Regionales, el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta de 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 General de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratación.
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 pago 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 Contratación en las Regionales, 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 Contratación de las 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 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 Contratación-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.

TRÁMITE DE PAGO

En el 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 lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.

2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y en el sistema 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: 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 o a las coordinaciones regionales 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, Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario (cuando aplique).
g. Certificación de asignación de Retiro (cuando aplique).
h. Formato CT-FO-17 INFORME DE SUPERVISIÓN publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
i. Informe de actividades (si aplica)

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los trámites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinaciones Regionales; se entregará a la Dirección financiera los siguientes documentos:

a. Formato GF-FO-36 TRÁMITE ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
b. Formato GF-FO-35 CONTROL DE PAGOS publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
c. Factura, cuente de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
d. Formato CT-FO-01 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN 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 todas las modalidades de contratación (se anexa únicamente en el primer 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 establecidos, 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 DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Anexos: Documentos soporte

Elaboró: Alejandro Villarraga
TASD Grupo Gestión Contractual

Aprobó: Ing. Ind. Tulia Yaneth Martínez
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

Acepto: **Nombre:** CAMILO ADOLFO GONZALEZ CABRERA

Cédula: 1013675764

Firma:

Fecha: 31-01-2026

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MEMORANDO

Bogotá, 30-07-2026

No 2026100310164443 **ALOTIC - GI- 10031**

PARA: Abogada. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratos.

DE: Ing. Sist. RICARDO VALENZUELA DIAZ
Jefe Oficina TIC

ASUNTO: Cambio supervisión por vacaciones.

Por medio de la presente, me permito solicitar el cambio de supervisor para el contrato 001-067-2026, debido al inicio del periodo de vacaciones del supervisor actual Milton Antonio Chaparro Mesa, que van desde el día 01 de agosto del 2026 y finalizan el día 25 de agosto del 2026, por lo cual, asume las funciones de supervisión el funcionario Camilo Adolfo Gonzalez Cabrera, con numero de cedula: 1013625264 de la Oficina TIC.

Actualmente el contrato esta sin novedad alguna.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud.

Cordialmente,

Ricardo Valenzuela Diaz

Ing. Sist. RICARDO VALENZUELA DIAZ
Jefe Oficina TIC

Milton Antonio Chaparro Mesa

Elaboró: Milton Antonio Chaparro Mesa
Cargo: Profesional Defensa

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	Cambio supervisor cto 001-067-2026 - 30/7/26, 9:36.pdf
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2026/07/30 19:33:46 UTC

Actividad

ENVIADA	milton.chaparro@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • Milton Antonio Chaparro Mesa (milton.chaparro@agencialogistica.gov.co) • Ricardo Valenzuela Diaz (ricardo.valenzuela@agencialogistica.gov.co)	2026/07/30 14:37:08 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Milton Antonio Chaparro Mesa (milton.chaparro@agencialogistica.gov.co)	2026/07/30 14:37:56 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Ricardo Valenzuela Diaz (ricardo.valenzuela@agencialogistica.gov.co)	2026/07/30 19:33:46 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2026/07/30 19:33:46 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.

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

No. 164143 FECHA: 30 JUL 2026
mañana 15:43

DE: ALSGC- SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACIÓN

PARA: Alejandro

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:
Por favor revisar y
dar tramite

PLAZO: Inmediato
FIRMA: [signature]

30/07/2026
3:47.