Bogotá, 3 de julio 2026

Señor
ROINSSON YAYA MONTOYA
1.111.4552.837
Ciudad

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE ASOCIACIÓN	No. 001-072-2026	Fecha: 10-06-2026
CONTRATISTA	**C.I. FUEL SERVICES S.A.S GIOVANNI ÁNGELO ESCRUCERIA LLORENTE CC. 73133400 de Cali- valle del cauca**	
NIT o C.C.	**900108074-5**	
OBJETO	**ADQUISICIÓN SUJETA A CONDICIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO INTEGRAL DE COMBUSTIBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL, DONDE LOS CLIENTES Y LA ENTIDAD LO REQUIERAN, EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ENTREGA Los lotes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 80, 81, 82, 87, 88, 95, 97, 98 y 99, para un total de 38 lotes**	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Los Contratos de Asociación sujetos a condición, derivados del presente proceso de selección, tendrán una vigencia de tres (3) años contados a partir de la firma y legalización de la primera orden de abastecimiento derivada de cada contrato. La ALFM podrá prorrogar dichos contratos por un término adicional de hasta tres (3) años, considerando los resultados de la evaluación de los Asociados Contractuales en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en especial lo relacionado con el cumplimiento del puntaje mínimo de aprobación y la periodicidad con que se aplique dicho instrumento durante la ejecución contractual. Con base en lo anterior, la ALFM podrá optar, de manera libre y autónoma, por las siguientes alternativas de prórroga, las cuales serán comunicadas oportunamente al Asociado Contractual: • Opción 1 – Prórroga por dieciocho (18) meses: Ampliación del plazo contractual por quinientos cuarenta y ocho (548) días calendario.	

	• Opción 2 – Prórroga por treinta y seis (36) meses: Ampliación del plazo contractual por mil noventa y seis (1.096) días calendario. La decisión de la Entidad estará orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de abastecimiento y a la satisfacción de las necesidades institucionales.
PRÓRROGA No.	N/A
TELÉFONO CONTRATISTA	3157435697
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Carrera 100 #11-60 Oficina 612

SITIO DE ENTREGA

LOTES	SITIO DE ENTREGA	PRODUCTO	MODALIDAD
2	BAHÍA MÁLAGA	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
3	BAHÍA MÁLAGA	DIESEL MARINO	GRANEL
4	BAHÍA MÁLAGA	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
5	BAHÍA MÁLAGA	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
6	BAHÍA MÁLAGA	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
7	BAHÍA MÁLAGA	QUEROSENE	GRANEL
8	BAHÍA SOLANO	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
9	BAHÍA SOLANO	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
10	BAHÍA SOLANO	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
11	BAHÍA SOLANO	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
17	BUENAVENTURA	DIESEL MARINO	GRANEL
19	BUENAVENTURA	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
20	BUENAVENTURA	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
21	BUENAVENTURA	QUEROSENE	GRANEL
22	BUENAVENTURA ISLA NAVAL	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
23	BUENAVENTURA ISLA NAVAL	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
24	BUENAVENTURA ISLA NAVAL	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
42	GUAPI	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
43	GUAPI	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
44	GUAPI	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
45	JUANCHACO	AV GAS	GRANEL
46	JURADÓ	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
47	JURADÓ	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
58	NUQUÍ	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
59	NUQUÍ	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
61	PIZARRO	DIESEL CORRIENTE	GRANEL

	62	PIZARRO	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
	63	PIZARRO	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
	64	PIZARRO	JET A1	GRANEL
	80	PUERTO MELUK	DIESEL MARINO	GRANEL
	81	PUERTO MELUK	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
	82	PUERTO MELUK	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
	87	SAN ANDRES	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
	88	SAN ANDRES	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL (MUELLE SOCIEDAD PORTUARIA)
	89	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	DIESEL MARINO MICROFILTRADO A 5 MICRAS	GRANEL
	95	TUMACO	DIESEL CORRIENTE	GRANEL
	97	TUMACO	GASOLINA CORRIENTE	GRANEL
	98	TUMACO	GASOLINA EXTRA ≥ 87 OCTANOS	GRANEL
	99	TUMACO	QUEROSENE	GRANEL

VALOR INICIAL CONTRATO	**SIN CUANTIA DETERMINADA**
VALOR ADICION No.	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**SIN CUANTIA DETERMINADA**
TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	6510420
E-MAIL SUPERVISOR	roinnsson.yaya@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Oficina Principal Agencia Logística de las Fuerzas Militares Calle 95 No. 13-08

Con el presente acto, yo ROINSSON YAYA MONTOYA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.111.4552.837 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. xxxxxx de fecha xx de xxxxx de 20xx, mediante el cual solicitan la designación del día xx de xxx al xx de xxxx de 20xx, 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. *N/A*

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,

Abogada MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Encargada de las funciones del despacho del Director general
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Ordenador del gasto

Elaboró Jordan Andres Guzman Majin
TASD Grupo Precontractual SGC

Vo Bo.: Abg. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratación

Reviso Abg Rosa Yaneth fuentes Monera
Coordinadora grupo gestión precontractual

Acepto: **Nombre:** Rosa Yaneth Fuentes Monera
Cédula: 1144528377
Firma:
Fecha: 03-07-26