

Certificado de Disponibilidad Presupuestal -- Comprachante.

Usuario Solicitante
 Unidad o Subunidad
 Ejecutora Solicitante
 Fecha y Hora Sistema

MHepernet
 15-20-00-000
 28/04/2022 12:00:00 a m

EMMA PATRICIA PERNET DE LOS REYES
 OFICINA PRINCIPAL - AGENCIA LOGISTICA DE
 LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	27222	Fecha Registro:	2022-04-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-20-00-000 OFICINA PRINCIPAL - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	19.199.200,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	19.199.200,00	Saldo x Comprometer:	19.199.200,00
						Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	33122	Fecha Registro:	2022-04-27	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
M. BUCEO Y SALVAMENTO	A-05-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO TELEVISION Y COMUNICACIONES	Propios	20	CSF		19.199.200,00	0,00	19.199.200,00	19.199.200,00	0,00
Total:						19.199.200,00	0,00	19.199.200,00	19.199.200,00	0,00

Objeto:

ADQUISICION EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE VIDEO SUBACUATICO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO

Rumaldo Enrique Gracia
 Adm. Empresas RUMALDO ENRIQUE GRACIA
 Lider del Grupo de Cartera y Presupuesto



**Agencia Logística de las Fuerzas
Militares
N.I.T. 899999162
ORDEN DE COMPRA**

**COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O
ALKOSTO S.A**
N.I.T. 890900943
CALLE 11 No. 31A - 42
Bogotá,
Atte: Wladimir Polanco
wladimir.polanco@colcomercio.com.co
Teléfono: +1 (320) 303-7569

Número de Orden 89055
No de Instrumento CCE-GS-2014-1
Instrumento agregación Grandes Almacenes
Fecha de Emisión 29/04/22
Fecha de Vencimiento 30/06/22
Comprador Rosa Yaneth Fuentes Morera
Ordenador del gasto Integración SIIF
Supervisor ESMERALDA RODRIGUEZ
Teléfono 6510420
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales
Justificación "ADQUISICION EQUIPOS
ESPECIALIZADOS DE VIDEO SUBACUATICO PARA
EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"



Enviar a

Agencia Logística de las Fuerzas
Militares
CRA 2 No. 10-02 Bocagrande
Cartagena, Bolívar Cartagena,
Bolívar
Colombia
Atte: Rosa Yaneth Fuentes

Facturar a

Agencia Logística de las Fuerzas
Militares
CRA 2 No. 10-02 Bocagrande
Cartagena, Bolívar, Cartagena,
Bolívar
Colombia
Atte: Rosa Yaneth Fuentes

Línea Presupuesto	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	CDP 27222 GS1- Camara GOPRO HERO 10 BLACK 818279027211	9.0	Unidad	1.999.900,00	17.999.100,00
					17.999.100,00 COP

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 01		Página 1 de 5
		Fecha.		06



Bogotá 2 de mayo de 2022

Señor (a)
Pd Adra. Emp. Esmeralda Rodríguez G.
Dirección de Otros Abastecimientos

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

ORDEN DE COMPRA	N° 89055
CONTRATISTA	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A
NIT ó C.C.	890.900.943
OBJETO	"ADQUISICION EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE VIDEO SUBACUATICO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"
FECHA DEL CONTRATO	29 DE ABRIL DE 2022
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE JUNIO 2022
TELÉFONO CONTRATISTA	+1 (320) 303-7569
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 11 No. 31A - 42
SITIO DE ENTREGA	LOS BIENES DEBERÁN SER ENTREGADOS EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO BNL01, UBICADO EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS, EN LA ARMADA NACIONAL BASE NAVAL LOGÍSTICA NO. 01 ARC "BOLÍVAR" AVENIDA SAN MARTÍN, CRA 2 NO. 10-02 ENTRADA BARRIO BOCAGRANDE, PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE LUNES A VIERNES DE 07:30 AM A 11:30 AM Y DE 01:30 PM A 04:30 PM.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.999.100,00
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	6510420
EMAIL SUPERVISOR	@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	OFICINA PRINCIPAL AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Con el presente acto, yo Esmeralda Rodríguez identificada con Cedula de Ciudadanía N° 63.475.984 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de Fuerzas Unidas</small>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Código: CT-FO-17	
		Versión No. 01	Página 2 de 5
		Fecha.	06 02 2019
		 <small>Directorio General de Contratación de la Defensa</small>	

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 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- 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 (cuando entre en vigencia).
- 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 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. 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 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 01	Página 3 de 5
		Fecha. 06 02 2019	

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 cambio de supervisor se debe 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-17		
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 01		Página 4 de 5
		Fecha.	06	02


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 y el sistema Olympia.
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: informes de supervisión, trámites de pago, informe de actividades (si aplica) 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 entregara 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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	Código: CT-FO-17				
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 01	Página 5 de 5			
		Fecha.	06			02

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
Subdirección General de Contratación

(Si aplica)

Anexos: Contrato en 1 folios
Auto de aprobación póliza en N/A folios
Formato Informe supervisor en ____ folios

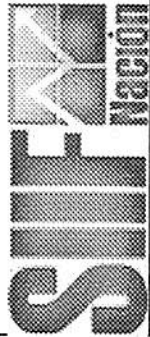


Elaboró: Adriana palacios Anzola
TASD Grupo Precontractual



Vo.Bo: ABC Rosa Yaneth Fuentes
Coordinadora Grupo Precontractual

Nombre: Esmeralda Rodríguez
Cédula: 63.475.984
Firma: _____
Fecha: 4/05/2022



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad o Subunidad:
Ejecutora Solicitante:
Fecha y hora Sistema:

Mhcespino CATHERINE ESCOBAR RODRIGUEZ
15-20-00-000 OFICINA PRINCIPAL - AGENCIA LOGISTICA
2022-05-03-10 43 a m

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 27222 de fecha 2022-04-28. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	63022	Fecha Registro:	2022-05-02	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-20-00-000 OFICINA PRINCIPAL - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos				
Valor Inicial:	17.999.100.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Tasa de Cambio:	0.00				
Identificación: NIT	890900943	Razón Social:	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A	Valor Actual:	17.999.100.00				
Número:	23183574009	Banco:	BANCOLOMBIA S.A	Medio de Pago:	Abono en cuenta				
Identificación:	79273282	Nombre:	CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ	Cuenta:	Activa				
Identificación:	CAJA MENOR	Genera Viáticos:	No	Cargo:	SECRETARIO GENERAL				
	Fecha de Registro:	Num. Solicitud de Comisión:	89055	Documento:	ORDEN DE COMPRA				
		Fecha:	2022-05-02						
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
M. BUCCEO Y SALVAMENTO	A-05-01-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y	Propios	20	CSF		17.999.100.00	0.00	17.999.100.00	
Total:						17.999.100.00	0.00	17.999.100.00	17.999.100.00

Objeto:	ORDEN DE COMPRA 89055 ADQUISICION EQUIPOS ESPECIALIZADOS DE VIDEO SUBCÁUTICO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCCEO Y SALVAMENTO				
PLAN DE PAGOS					
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LÍNEA DE PAGO
0000 OFICINA PRINCIPAL - ALFM	7-4	2022-05-31	17.999.100.00	17.999.100.00	NINGUNO

Rumal Gracia
Adm Empresas RUMALDO ENRIQUE GRACIA MONTIEL
Lider Grupo de Presupuesto

