La Estrella, 29 de septiembre de 2023.

Señor (es)
Administradores de los Comedores de Tropa Brigadas 4, 14, 15, 17.
Regional Antioquia Chocó.

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión Técnica del Contrato 007-046-2023

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES	NO. 007-046-2023	Fecha: 28-09-2023
CONTRATISTA	AGROMAYOR COMERCIALIZADORA GANADERA S.A.S.	
NIT ó C.C.	900712529-4	
OBJETO	"SUMINISTRO DE CARNE DE CERDO Y DE RES, SIN ADITIVOS NI CONSERVANTES, PARA LOS COMEDORES DE TROPA PERTENECIENTES A LA BR4, BR14, BR15 Y BR17 ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ Y OTRAS POSIBLES UNIDADES QUE LO REQUIERAN"	
FECHA DEL CONTRATO	28-09-2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCESO TENDRÁN UN PLAZO DE EJECUCIÓN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y/O HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO VIGENTE SUSCRITO CON LAS FUERZAS MILITARES Y/O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO OFICIAL.	
TELÉFONO CONTRATISTA	5742255	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Carrera 70 30 A 48	
SITIO DE ENTREGA	COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LAS BRIGADAS 4, 14, 15 Y 17 EN LA JURISDICCIÓN DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.100.000.000	
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON	ADMINISTRADORES COMEDORES DE	

SEGUIMIENTO TÉCNICO	TROPA UBICADOS EN LA Br-4, 14, 15 y 17
TELÉFONO – FIJO-CELULAR	ADMINISTRADORES DE LOS COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA Br-4, 14, 15 y 17
EMAIL DEL SUPERVISOR CON SEGUIMIENTO TÉCNICO	ADMINISTRADORES DE LOS COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA Br-4, 14, 15 y 17
REGIONAL-ÁREA DONDE SE UBICA EL SUPERVISOR SEGUIMIENTO TÉCNICO.	ADMINISTRADORES DE LOS COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA Br-4, 14, 15 y 17

Con el presente acto, ***Los Administradores de l***os COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA **Br-4, 14, 15 y 17 *de la Regional Antioquia Choco*** asumen la Notificación como supervisores técnicos 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 9.
- 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).
- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Las fichas técnicas de los productos (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. Reportar al supervisor principal del contrato las observaciones, novedades y en general los aspectos del seguimiento a la supervisión técnica del contrato a fin de que el supervisor principal pueda presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al;** 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 principal 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, la cual será suscrita por el administrador del comedor, quien es el encargado y delegado por el Ordenador del gasto para recibir los bienes y/o servicios objeto del presente contrato.
7. 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.
8. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación al servidor público que funja como supervisor principal, a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
9. 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.
10. 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.

11. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Coordinación del Grupo de Abastecimientos y a la supervisora principal del contrato para su respectivo tramite.
12. Informar de manera inmediata a la Coordinadora de Abastecimientos y/o a la Supervisora Principal del Contratos y/o 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.
13. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre las especificaciones técnicas.
14. 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.
15. Realizar el seguimiento a la supervisión técnica respecto de la recepción de los bienes objeto del contrato y ejercida por los señores Administradores de Comedores de Tropa ubicados en las Brigadas 4, 14, 15 y 17 de la jurisdicción de la Regional Antioquia Chocó.
16. Verificar y cumplir a cabalidad con la descripción, presentación, embalaje, rotulación, transporte, cadena de frio (si aplica) y demás condiciones y especificaciones establecidas en las fichas técnicas. En el evento de presentarse alguna novedad en la recepción del producto debe informarse de manera inmediata al supervisor principal del contrato, a la coordinación de abastecimientos y la Dirección Regional, siguiendo el conducto regular y el procedimiento establecido.
17. 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 técnicos de contratos que coadyuvaran al Supervisor Principal en el cumplimiento de 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 estarán organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación del Grupo de Contratos, 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 y/o Coordinación del Grupo de contratos; 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.

Cordialmente,

Coronel (r) FREDDY QUINTERO OLIVEROS
Ordenador del gasto
Director Regional Antioquia Chocó

Anexos: Los documentos que soportan el contrato están en la carpeta compartida con el siguiente link, así D:\Contratos Vigencia 2023\007-046-2023 Carne

Elaboró: Juan Guillermo Castaño López
Profesional de Defensa

Acepto: Administradores de Comedores de Tropa Brigada N°4

Acepto: Administradores de Comedores de Tropa Brigada N°14

Acepto: Administradores de Comedores de Tropa Brigada N°15

Aulio Rodriguez

Acepto: Administradores de Comedores de Tropa Brigada N°17

