Malambo, 06 de mayo de 2024

Señor.
JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
Nit: 15.030.711-1
Representante Legal
Dirección: Carrera 9 N° 5A-5
Teléfono: 7915346
E-mail: superfruvergranja@hotmail.com,
Montería -Córdoba

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

PROCESO: Contratación de Mínima Cuantía No. 010-038-2024.

Aceptación de Oferta No. 010-040-2024

OBJETO: ***SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE LOTE 2.***

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la **AGENCIA LOGÍSTICA** está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 8524 del 17 de abril de 2024, IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A-05-01-01-002-004 Bebidas, por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000.oo)** EXPEDIDO POR EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024.. Es de anotar que en caso de requerirse una modificación de rubros o traslado entre los mismos se efectuará solo con la solicitud del supervisor y la respectiva aprobación del ordenador del gasto.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el **30 DE JUNIO DE 2024** o hasta agotar recursos, lo primero que suceda.

3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** De conformidad a lo establecido por la Regional Norte los lugares de ejecución serán: BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11, BATALLON RIFLES, BATALLON JUNIN.

5. **VALOR ACEPTADO**: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000.oo)**, incluido IVA.

Presupuesto que se ejecutaría de acuerdo a los valores discriminados en el siguiente:

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO INCLUIDO IMPUESTOS
1	GASEOSA PET X LTS	1	LT	$2.548
2	GASEOSA PET X 400 ML	1	UND	$1.985
3	GASEOSA PET. X 250 ML	1	UND	$1.656
4	AGUA PET EN BOTELLA X 300 ML	1	UND	$833
5	AGUA PET EN BOTELLA X 600 ML	1	UND	$1.230
6	AGUA EN BOLSA DE 300 A 350 ML	1	UND	$458
7	BEBIDA HIDRATANTE X 500 ML	1	UND	$2.450
8	NECTAR DE FRUTAS X 200 ML	1	UND	$1.323
9	JUGO DE FRUTAS X 200 ML	1	UND	$1.127
10	JUGO DE FRUTAS X LTS	1	UND	$2.450
11	BEBIDA PET MALTA X 200 ML	1	UND	$1.588

PARÁGRAFO 1: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste, salvo lo dispuesto por el gobierno nacional, Igualmente dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener.

PARAGRAFO 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros productos, no previstos en el anexo técnico siempre que tengan relación con el objeto de la presente aceptación, esta se hará previo Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

PARAGRAFO 3: Los valores relacionados incluyen IVA estos tienen una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

6. **FORMA DE PAGO:** La Regional Norte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, según las cantidades entregadas con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo parcial a Satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

    1. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato", que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

Para el primer pago el contratista deberá presentar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días para su creación en SIIF Nación; para efectos de giro electrónico, deberá suministrar mediante documento escrito que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Para el primer pago, y para cuando se presente cualquier modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, deberá presentar copia del Original de la Garantía única donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, dentro de los cinco (5) días antes del giro, se procederá a realizar mediante modificatorio al contrato suscrito para su correspondiente registro en SIIF.

2. Acta de recibo a satisfacción por entregas consolidadas parciales por zona del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor Regional del contrato y el Contratista, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega.

   Se entiende por recibo a satisfacción cuando el producto cumpla con todas las especificaciones establecidas en la ficha técnica del producto, la calidad, los plazos previstos para su entrega y el valor de la factura original del producto coincida con los valores contratados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. Entrada de Almacén.

4. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual, de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

5. Informe de Supervisión Regional.

   NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

   NOTA 2: El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y OLIMPIA, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

   NOTA 3: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las

personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

NOTA 4: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte efectuará sobre cada factura, las retenciones que por Ley este autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo a las normas vigentes:

Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
Cuota de fomento a la papa: 1%
Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%.
Estampilla del Magdalena – contratos que se ejecuten dentro del departamento del Magdalena: 4%.

Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

NOTA 5: La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares NO se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 6: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA 7: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el suministro de los bienes objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre :	Javier Ramírez Martinez
NIT :	15.030.711-1
Entidad Financiera :	Banco Popular
Número de Cuenta:	110-310-17911-4
Tipo de Cuenta:	Corriente

La **AGENCIA LOGÍSTICA,** no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

6. **GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE NIT 800.117.188-1,** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

- **SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000.00) M/CTE**. Por un valor equivalente al veinte por ciento 20% del valor del contrato, con una vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.

- **SUFICIENCIA CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 20.000.000.00) M/CTE.** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia que cubra desde la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del mismo y las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

- **SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.000.000.00)** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

- **PARÁGRAFO:** En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

7. **OBLIGACIONES:** Ejecutar el objeto del contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento.
   Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que proponga en desarrollo del contrato.

1. Asumir todos los costos de vicios ocultos del contrato que surja de la presente necesidad.

2. Entregar al supervisor del contrato las respectivas facturas de la entrega del bien, la cual deberá cargarse a la plataforma SECOP II de manera inmediata.

3. El contratista debe reponer o sustituir los bienes que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término de no mayor a un (1) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor.

4. Entregar los bienes objeto del presente proceso dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento por parte de la entidad, de lunes a domingo (de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas), el personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar.

5. Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA deberá aportar un listado que contenga la relación de las personas a contactar para coordinar los pedidos, la cual debe incluir datos tales como nombre, número telefónico, celular, telefax, correo electrónico y cualquier otro dato que permita la comunicación rápida y efectiva.

6. Dotar al personal Manipulador de Alimentos con uniformes conforme lo establecido en el numeral 2 del Art. 14 de la Resolución 2674 de 2013.

7. Entregar la factura original debidamente diligenciada y con los parafiscales del mes, al administrador del comedor al momento de hacer la entrega del pedido en cada uno de los comedores de tropas,

8. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inspección sanitaria del o los establecimientos de comercio y de los vehículos.

9. Practicar exámenes médicos a los Manipuladores de Alimentos, por lo menos una (01) vez al año y allegar copia de la certificación medica que están aptos para la manipulación de alimentos al Contratante.

10. Ejecutar plan de capacitación dirigido a los Manipuladores de Alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 de la Resolución 2674 de 2013 y allegar copia de la certificación de las mismas al Contratante.

11. El Contratista se obliga a entregar toda la documentación e información que no tenga el carácter de reservado, cuando la entidad lo solicite, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al requerimiento.

12. Comprometerse a mantener la materia prima y/o los productos a suministrar bajo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, sin exponerlos al contacto con productos o sustancias químicas o naturales contaminantes que alteren su calidad e inocuidad, conservarlos en un ambiente con temperatura adecuada, a que el empaque o embalaje están fabricados con materiales que garanticen la inocuidad del alimento, que son adecuados y confieren protección contra la contaminación.

13. El oferente deberá cumplir con la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, en todo lo referente a la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la entidad.
14. Presentar certificación expedido por el representante legal o revisor fiscal del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).

15. El contratista deberá cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los productos defectuosos o que no cumplan con las fichas técnicas de la Agencia Logística, cuando a través del supervisor se consideren defectuosos o malos.

16. El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

17. El contratista debe aportar dentro del trámite de adjudicación del contrato los documentos que soporten la relación jurídica con los pequeños productores

18. El contratista deberá aportar al supervisor relación de los productos adquirir al pequeño productor y a su vez el supervisor deberá validar la documentación que el contratista aporte en relación a lo establecido en la ley 2046 del 2020.

19. El contratista deberá presentar certificación donde figure que los productos que serán entregados o con que pretenda satisfacer su obligación contractual, son de producción local o regional a pequeños productores, indicando nombre, RUT, o cedula, celular, vereda y domicilio.

20. Los contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en que se adquieran alimentos, deberán participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- La Agencia Logística Regional Norte, realizará seguimiento de la ejecución del contrato, mediante designación de un supervisor.
- Pagar el valor correspondiente y de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.
- Cumplir con las condiciones establecidas en la ley.
- SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida administrativamente un funcionario designados por el director Regional y técnicamente por los administradores de catering de la Regional Norte que recibe el bien o productos
- La Agencia Logística Regional Norte realizara la verificación en caso de que el contratista haya presentado con su propuesta promesa de contrato de proveeduría.

NOTA: En el evento que se requieran productos, bienes que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de entregarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o requerido previo modificación del contrato.

8. **SUPERVISIÓN**: En aplicación del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, tendrá una supervisión técnica a cargo de los administradores de catering donde se ejecute el presente contrato y una administrativa que estará a cargo del funcionario TASD Luis Polo Acostadesignado en la sección 6 "Información Presupuestal"-asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, y por conducto de éstos, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación vigente.
El supervisor se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a los informes de supervisión propios de la ejecución del contrato, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente..

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones

previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

9. **CESIONES**: El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

   La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.
   Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.
   En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

10. **CONFIDENCIALIDAD**: El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

11. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

12. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

13. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

- **MULTAS**: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

- **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la

certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA.**

PENA PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

14. **PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.
PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

15. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

16. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y

ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.
La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

17. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

18. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.
En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.
Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.
Evento en el cual el **CONTRATISTA,** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

19. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

20. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

21. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

22. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

23. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN**: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

a. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.

b. Registro presupuestal.

c. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

24. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO**: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Malambo (Atlántico)

Atentamente,

ORDENADOR DEL GASTO.

TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
Director Agencia Logística Regional Norte

Elaboró Revisó y Aprobó: PD Leonar Augusto Reales
Cargo: Coordinador de Contratos

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

	ITEM PRODUCTOS	UND MEDIDA	CANTIDAD	FICHA TECNICA
1	GASEOSA PET X 1.000 ML	LITRO	1	200001606
2	GASEOSA PET X 400 ML	UND	1	200001794
3	GASEOSA PET X 250 ML	UND	1	200001792
4	AGUA PET EN BOTELLA X 300 ML	UND	1	200002481
5	AGUA PET EN BOTELLA X 600 ML	UND	1	200002067
6	BOLSA DE AGUA DE 300 A 350 ML	UND	1	200002340
7	BEBIDA HIDRATANTE X 500 ML	UND	1	200001841
8	NECTAR DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	200002069
9	JUGO DE FRUTAS DE 175 A 200 ML	UND	1	200001738
10	JUGO DE FRUTAS X 1.000 ML	LITRO	1	200001842
11	BEBIDA PET MALTA X 200 ML	UND	1	200001095

Atentamente,

ORDENADOR DEL GASTO

TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
Director Agencia Logística Regional Norte

Elaboró, Revisó y Aprobó: PD Leonar Augusto Reales
Cargo: Coordinador de Contratos

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHlanibal	LAURA MARGARITA ANIBAL SANTANA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-20-00-009	REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Fecha y Hora Sistema:	7/05/2024 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8524 de fecha 2024-04-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	36524	**Fecha Registro:**	2024-05-07	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-20-00-009 REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	40.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	40.000.000,00	**Saldo x Obligar:**	40.000.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	15030711	**Razón Social:**	JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	110310179114	**Banco:**	BANCO POPULAR S. A.	**Tipo:**	Corriente	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79415117	**Nombre:**	RICARDO JEREZ SOTO	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL NORTE ALFM

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	010-040-2024	**Tipo:**	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS	**Fecha:**	2024-05-07

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
VIVCOM VIVERES COMEDORES	A-05-01-01-002-004 BEBIDAS	Propios	20	CSF		40.000.000,00	0,00		
					Total:	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	40.000.000,00

Objeto:	010-040-2024 SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARAABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES RE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
009	REGIONAL NORTE - ALFM	7-4	GTOS COMERCIALIZACION Y PROD.	2024-05-07	40.000.000,00	40.000.000,00	NINGUNO

LAURA ANIBAL SANTANA

PD. PRESUPUESTO - CARTERA

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**	CÓDIGO: **CT-FO-20**			Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN **No. 01**	Página **1 de 1**		
		FECHA:	**20**	**12**	**2023**

CONTRATO No. 010-040-2024
CONTRATISTA: JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ

Nit: 15.030.711-1
Dirección: Carrera 9 N° 5A-5
Teléfono: 7915346
Email: superfruvergranja@hotmail.com

OBJETO: ***SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE LOTE 2.***

VALOR INICIAL: CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000.oo), incluido IVA..

Cumplimiento del Contrato
Valor: $ 8.000.000.00
Vigencia: Desde 06/05/2024 hasta 31/10/2024

Calidad de los elementos
Valor $ 20.000.000.00
Vigencia: Desde 06/05/2024 hasta 31/12/2024

Pago de Salarios y prestaciones Sociales
Valor: $ 2.000.000.00
Vigencia: Desde 06/05/2024 hasta 30/06/2027

NOTA: *Esta póliza fue confirmada* por la funcionaria PD Leonar Reales *en la página de la Compañía Seguros del estado S.A. (ingresando a https://consultapoliza.segurosdelestado.com/consultapoliza/), Se Anexa Certificado.*

Por encontrarse expedida conforme, a lo dispuesto en el Contrato en mención, se aprueba la Garantía Única No. **75-44-101137315** Anexo No 0, expedida por la SEGUROS DEL ESTADO S.A. de acuerdo a lo dispuesto en (*la Ley 80/93 y Ley 1150/07.*)

Para constancia se firma en el Municipio de Malambo a los ocho (08) días del mes de mayo de 2024

TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
Director Regional Norte

Elaboró: PD. Leonar Reales Reales
Técnico de contratos

PROCESO					
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS**	CÓDIGO: **CT-FO-20**			Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN **No. 01**	Página **1 de 1**		
		FECHA:	**20**	**12**	**2023**

LISTA DE VERIFICACION

INICIO [■] **PRORROGA** [ ] **ADICIÓN** [ ] **MODIFICACIÓN** [ ] **OTROS** [ ]

No.	DESCRIPCIÓN DE DATOS A VERIFICAR EN LAS PÓLIZAS DE GARANTIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es el Beneficiario/Asegurado.	X	
2	Los valores asegurados contemplan los fijados en el contrato inicial y/o adiciones (si aplica) incluyendo los centavos.	X	
3	Las vigencias iníciales se tomaron a partir de la perfección del contrato	X	
4	El plazo de la prorroga está conforme a la ampliación solicitada.	X	
5	La póliza tiene incluido el parágrafo primero de la cláusula, referente a los Mecanismos de cobertura del contrato, el pago de las multas y clausula penal pecuniaria o en su defecto tener el condicionado o clausulado de la póliza debidamente firmado por el representante legal.	X	
6	Tiene el número y objeto del contrato	X	
7	Contiene una nota de aclaración respecto del amparo de calidad del bien o servicio o estabilidad de la obra, si es el caso, determina el número de meses o años que ampara, contados a partir de la fecha de entrega y evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad.	X	
8	El garante, beneficiario y tomador están definidos claramente y de acuerdo con los términos contractuales.	X	
9	La fecha con la que se firma el Auto de Aprobación según formato vigente, es la fecha de expedición de la póliza.	X	
10	La garantía esté firmada por el garante y el contratista.	X	

CONFIRMACIÓN DE LA POLIZA TELÉFONICAMENTE

Fecha : mayo 08 de 2024 No. Póliza: **75-44-101137315**

Compañía Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.

Confirmada Por: Leonar Reales Reales

Teléfono : 605-3761733

CONFIRMACIÓN DE LA POLIZA POR INTERNET:

Se anexa certificado	SI	[■]	NO	[ ]

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
CARTAGENA	CARTAGENA	75	75-44-101137315	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
08	05	2024	06	05	2024	00:00	30	06	2027	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL: RAMIREZ MARTINEZ, JAVIER OSVALDO — IDENTIFICACIÓN: CC: 15.030.711

DIRECCIÓN: Calle 4 # 22-21 — CIUDAD: LORICA, CORDOBA — TELÉFONO: 7732619

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO: AGENCIA LOGISTICA DE LA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE — IDENTIFICACIÓN: NIT: 800.117.188-1

DIRECCIÓN: CALLE 30 VIA MALAMBOBATALLON VERGARA Y VELASCO BARRANQUILLA — CIUDAD: MALAMBO, ATLANTICO — TELÉFONO: 3761733

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR PARTE DEL AFIANZADO, MEDIANTE COMUNICACION DE ACEPTACION DE LA OFERTA No.010-040-2024 QUE TIENE COMO OBJETO SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE LOTE 2.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA NO. 010-036-2024.

SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS.

AMPAROS

RIESGO: SUMINISTRO DE BIENES

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	06/05/2024	31/10/2024	$8,000,000.00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	06/05/2024	31/12/2024	$20,000,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	06/05/2024	30/06/2027	$2,000,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******92,383.00	$ *******8,000.00	$ ******19,072.00	$ **********119,456.00	$ ********30,000,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SECAR SEGUROS LTDA	164085	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 8 NO 34-62 PISO 8 - TELEFONO: 6601144 - CARTAGENA

75-44-101137315

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Datos de la póliza

Estado:

Vigente

Número de póliza:

75-44-101137315

Número de anexo:

0

Fecha de expedición:

miércoles, 8 de mayo de 2024

Ramo:

CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

Asegurado:

AGENCIA LOGISTICA DE LA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE

Tomador:

RAMIREZ MARTINEZ JAVIER OSVALDO

Inicio de vigencia:

lunes, 6 de mayo de 2024

Fin vigencia:

miércoles, 30 de junio de 2027

Valor total asegurado:

$ 30.000.000

Consultar de nuevo

Para mayor información y validación final de su consulta puede:

- Pólizas Todo Riesgo ramo **Automóviles**: (601) 218 6977 ext 311 - Email: verificacion.polizas.automoviles@segurosdelestado.com * Por medio de este canal no serán atendidas solicitudes de otros productos.
- Pólizas ramo **Generales**: (601) 218 6977 ext 522 - Email: verificacion.polizas.todoriesgoconstruccion@segurosdelestado.com
- Pólizas ramo **Fianzas - Cumplimiento**: 310 327 9980 / verificacion.polizas.cumplimiento@segurosdelestado.com
- Pólizas ramo **Responsabilidad civil para vehículos de servicio público de pasajeros**: (601) 644 9660 ext 157-159-163 - Email: verificacion.polizas.automoviles@segurosdelestado.com
- Pólizas ramo **Vida**: (601) 218 6977 - Email: verificacion.polizas.vida@segurosdelestado.com
- Pólizas ramo **SOAT**: (601) 432 4102 a nivel nacional - Email: operacionsoat@segurosdelestado.com

- Dirigirse a la Gerencia en cualquiera de nuestras oficinas a nivel nacional.

Regresar

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados por **Seguros del Estado** VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Malambo, mayo 08 de 2024

Señor (a)

TASD Luis Polo Acosta
Grupo de Abastecimiento.

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión Administrativa

CONTRATO DE SUMINISTRO	No.010-040-2024
CONTRATISTA	JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
NIT ó C.C.	15.030.711-1
OBJETO	SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE LOTE 2.
FECHA DEL CONTRATO	MAYO 06 DE 2024
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	MAYO 08 DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024
TELÉFONO CONTRATISTA	3158984933
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CARRERA 9 N° 5A-5
SITIO DE ENTREGA	BATALLON RIFLES, BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11, BATALLON JUNIN. 3).
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000.oo), incluido IVA.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	(605) 3761733
EMAIL SUPERVISOR	Luis.Polo@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA- FUERZA	**Regional Norte**

Con el presente acto, yo Luis Polo Acosta identificado (a) con Cedula de Ciudadanía N° 8.786.297 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.

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).

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 articulo 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 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.
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 estarán 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:

   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; 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

TC (RA) Ricardo Jerez Soto
Director Regional Norte

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

Acepto: Luis Polo Acosta

Firma: _____

C.C. No. 8786297

Fecha: mayo 08 de 2024

Elaboró: PD Leonar Augusto Reales
Cargo: Coordinador de contratos

Malambo, mayo 08 de 2024

Señor (a)

Administradores de catering de la Agencia Logística Regional Norte

SP (RA) Gilberto Vera Bonett, SV (RA) Pasquale Campanile Gomez., SM (RA) Juan Camilo Garcia

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión técnica

CONTRATO DE SUMINISTRO	No.010-040-2024
CONTRATISTA	JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
NIT ó C.C.	15.030.711-1
OBJETO	SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE LOTE 2.
FECHA DEL CONTRATO	MAYO 06 DE 2024
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	MAYO 08 DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024
TELÉFONO CONTRATISTA	3158984933
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CARRERA 9 N° 5A-5
SITIO DE ENTREGA	BATALLON RIFLES, BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11, BATALLON JUNIN. 3).
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 40.000.000.oo), incluido IVA.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	(605) 3761733
EMAIL SUPERVISOR	gilberto.vera@agencialogistica.gov.co; gv208750@gmail.com; pasquale.campanile@agencialogistica.gov.co; agencialogisticacomedorifles@hotmail.com ; juan.garcia@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA- FUERZA	**Regional Norte**

Con el presente acto, 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

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).

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 articulo 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 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.
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 estarán 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:

   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; 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

TC (RA) Ricardo Jerez Soto
Director Regional Norte

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

Elaboró: PD Leonar Augusto Reales
Cargo: Coordinador de contratos

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS BITER 11

Acepto: Nombre: Gilberto Vera Bonett

Cédula: 10.543.312

Firma

Contrato

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS JUNIN

Acepto: Nombre: Campanile Gomez Pasquale

Cédula: 10.932.970

Firma

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS RIFLES

Acepto: Nombre: Juan Camilo Garcia

Cédula:

Firma juan camilo Garcia A.

FECHA	08	05	2024	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTION DE LA CONTRATACION
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO N° 010-040-2024				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO	DIRECTOR REGIONAL NORTE
JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ	REPRESENTANTE LEGAL Y PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO SUPERMERCADO SUPERFRUVER
TASD LUIS MIGUEL POLO ACOSTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
PD. LEONAR REALES REALES	COORDINADOR DE CONTRATOS

CONTENIDO: Trata de la reunión sostenida con las personas relacionadas en esta acta con el fin de dar inicio al contrato N° 010-040-2024 cuyo objeto es "SUMINISTRO DE BEBIDAS CARBONATADAS, JUGOS DE FRUTAS Y AGUA PARA ABASTECER LOS COMEDORES DE TROPA, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE **LOTE 2."**

DESARROLLO: La presente acta se lleva a cabo con el fin de dar inicio al contrato 010-040-2024 y fijar las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, a continuación, me permito relacionar cada una de las obligaciones pactadas en el presente contrato teniendo en cuenta la siguiente información:

Fecha del contrato: 06/05/2024

Supervisor del contrato: Luis Miguel Polo Acosta

Fecha de registro presupuestal: N° 36524 de fecha 07/05/2024

Fecha de aprobación de pólizas: 08/05/2024

Plazo de ejecución: 30/06/2024 o hasta agotar presupuesto

Proveedor: JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ

OBLIGACIONES:

1. Ejecutar el objeto del contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en el presente documento. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que proponga en desarrollo del contrato.
2. Asumir todos los costos de vicios ocultos del contrato que surja de la presente necesidad.
3. Entregar al supervisor del contrato las respectivas facturas de la entrega del bien, la cual deberá cargarse a la plataforma SECOP II de manera inmediata.
4. El contratista debe reponer o sustituir los bienes que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término de no mayor a un (1) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor.
5. Entregar los bienes objeto del presente proceso dentro de las 24 horas siguientes al requerimiento por

parte de la entidad, de lunes a domingo (de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas), el personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar.

6. Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA deberá aportar un listado que contenga la relación de las personas a contactar para coordinar los pedidos, la cual debe incluir datos tales como nombre, número telefónico, celular, telefax, correo electrónico y cualquier otro dato que permita la comunicación rápida y efectiva.
7. Dotar al personal Manipulador de Alimentos con uniformes conforme lo establecido en el numeral 2 del Art. 14 de la Resolución 2674 de 2013.
8. Entregar la factura original debidamente diligenciada y con los parafiscales del mes, al administrador del comedor al momento de hacer la entrega del pedido en cada uno de los comedores de tropas,
9. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inspección sanitaria del o los establecimientos de comercio y de los vehículos.
10. Practicar exámenes médicos a los Manipuladores de Alimentos, por lo menos una (01) vez al año y allegar copia de la certificación medica que están aptos para la manipulación de alimentos al Contratante.
11. Ejecutar plan de capacitación dirigido a los Manipuladores de Alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 de la Resolución 2674 de 2013 y allegar copia de la certificación de las mismas al Contratante.
12. El Contratista se obliga a entregar toda la documentación e información que no tenga el carácter de reservado, cuando la entidad lo solicite, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al requerimiento.
13. Comprometerse a mantener la materia prima y/o los productos a suministrar bajo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, sin exponerlos al contacto con productos o sustancias químicas o naturales contaminantes que alteren su calidad e inocuidad, conservarlos en un ambiente con temperatura adecuada, a que el empaque o embalaje están fabricados con materiales que garanticen la inocuidad del alimento, que son adecuados y confieren protección contra la contaminación.
14. El oferente deberá cumplir con la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, en todo lo referente a la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la entidad.
15. Presentar certificación expedido por el representante legal o revisor fiscal del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
16. El contratista deberá cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los productos defectuosos o que no cumplan con las fichas técnicas de la Agencia Logística, cuando a través del supervisor se consideren defectuosos o malos.
17. El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.
18. El contratista debe aportar dentro del trámite de adjudicación del contrato los documentos que soporten la relación jurídica con los pequeños productores
19. El contratista deberá aportar al supervisor relación de los productos adquirir al pequeño productor y a su vez el supervisor deberá validar la documentación que el contratista aporte en relación a lo establecido en la ley 2046 del 2020.
20. El contratista deberá presentar certificación donde figure que los productos que serán entregados o con pretenda satisfacer su obligación contractual, son de producción local o regional a pequeños product indicando nombre, RUT, o cedula, celular, vereda y domicilio.
21. Los contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en que se adquieran alimentos, del participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Com Públicas de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, e ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.

ASPECTOS TÉCNICOS VERIFICABLES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

- La Agencia Logística Regional Norte, realizará seguimiento de la ejecución del contrato, mediante designaci un supervisor.
- Pagar el valor correspondiente y de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.
- Cumplir con las condiciones establecidas en la ley.
- SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por el administrador de catering de la Reg Norte que recibe el bien o productos
- El contratista deberá cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los productos defectuosos o que no cumplan cor especificaciones técnicas requeridas, cuando a través del supervisor se consideren defectuosos o malos.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Que a la fecha en que se suscribe la presente acta se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, registró presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato se encuentra totalmente legalizado.

El proveedor se compromete a cumplir a cabalidad con todo lo establecido para una excelente ejecución.

A mantener una buena comunicación entre las partes.

De acuerdo a lo anteriormente detallado no siendo otro el motivo de la presente, se da porterminada y firman en los que en ella intervienen.

FIRMA ASISTENTES	
Nombre: T.C Ricardo Jerez Soto	Nombre: JAVIER OSVALDO RAMIREZ MARTINEZ
Nombre: P.D Leonard Reales Reales	Nombre: TASD Luis Miguel Polo Acosta