La Estrella Antioquia, 07 de marzo de 2025

Señores
**ADMINISTRAODRES COMEDORES DE TROPA.**
Regional Antioquia Chocó

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión Técnica

| | | |
|---|---|---|
| Número de Contrato | 007-006-2025 | Fecha de contrato: 03 de marzo de 2025 |
| Contratista | COLOMBIANA DE PRODUCTOS DEL AGRO COLPAGRO S.A.S. | |
| Teléfono | Teléfono comercial 1 : 2960650<br>Teléfono comercial 2 : 3206167055 | |
| Correo | contabilidad@colpagro.com | |
| NIT | 800043278-7 | |
| Objeto contractual | Suministro de productos cárnicos procesados entre otros con destino a los comedores de tropa de la BR-04, BR-14, BR-15 y BR-17 administrados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia choco y otras posibles unidades que lo requieran. | |
| Fecha del contrato | 03 de marzo de 2025 | |
| Fecha del rp | 03 de marzo de 2025 | |
| Valor | Seiscientos noventa millones de pesos ($ 690.000.000). | |
| Valor Adición | | |
| Valor total del Contrato | Seiscientos noventa millones de pesos ($ 690.000.000). | |
| Plazo de ejecución | 30 de junio de 2025 | |

| | |
|---|---|
| TELÉFONO CONTRATISTA | Teléfono comercial 1 : 2960650<br>Teléfono comercial 2 : 3206167055 |
| DIRECCIÓN CONTRATISTA | Dirección del domicilio principal : CL 60 SUR NO 43A 48<br>Municipio : Sabaneta, Antioquia |

SITIO DE ENTREGA

| ÍTEM | UNIDAD O BATALLÓN | DIRECCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Batallón de Infantería N°10 Atanasio Girardot | Calle 66 E N°39 – 84 Barrio Villa Hermosa | Medellín |
| 2 | Batallón de Artillería N°4 Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez | Carrera 45 N°18 – 85 Barrio Buenos Aires | Medellín |
| 3 | Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate N°4 Yariguies | Calle 50 N°76 – 126 Cuarta Brigada Barrio los Colores | Medellín |
| 4 | Batallón de Ingenieros N°4 Pedro Nel Ospina | Avenida 30 N°59 – 135 Barrio Niquia | Bello |
| 5 | Batallón de Infantería N°32 General Pedro Justo Berrio | Carrera 70 N°1 – 50 Barrio Belén las Playas | Medellín |
| 6 | Batallón de Infantería N°11 Cacique Nutibara | Municipio de Andes | Andes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Batallón de Instrucción y Entrenamiento BITER N° 4 | Llanos de Cuiva | Vía Yarumal |
| 8 | Grupo Mecanizado N°4 Juan del Corral | Vereda las Playas | Rionegro |
| 9 | Base Aérea BG. Arturo Lema Posada | Vereda La Bodega | Rionegro |

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 14

| ÍTEM | UNIDAD O BATALLÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Batallón de A.S.P.C. No. 14 | Puerto Berrio |
| 2 | Batallón de Infantería No. 3 Batalla de Bárbula | Puerto Calderón |
| 3 | Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona | Guacimal |
| 4 | Batallón de Ingenieros No. 14 Batalla del Calibio | Cantimplora |

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 15

| ÍTEM | UNIDAD O BATALLÓN | DIRECCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Batallón de Infantería No. 12 Alfonso Manosalva Flórez | Kilómetro 5 Vía Pacurita, Municipio de Quibdó Choco | Quibdó |
| 2 | Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño | Vereda las Animas, Municipio de la Unión Panamericana | Las animas |

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 17

| ÍTEM | UNIDAD O BATALLÓN | DIRECCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Batallón de A.S.P.C. No. 17 Clara Elisa López | Kilómetro 43 Vía al mar Carepa Antioquia | Carepa |
| 2 | Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez | Kilómetro 2 vía turbo San Pedro de Urabá | San Pedro de Urabá |
| 3 | Batallón de Infantería de Marina N° 16 BFLIM | Avenida la playa – sector punta de las vacas | Turbo |

CENTROS DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN CADS

| ÍTEM | INSTALACIÓN | DIRECCIÓN | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | CADS MEDELLÍN | Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella | La Estrella - Antioquia |
| 2 | CADS PUERTO BERRIO | Calle 50 Carrera 5 Esquina Frente a la Alcaldía | Puerto Berrio - Antioquia |
| 3 | CADS CAREPA | Kilómetro 43 Vía al Mar | Carepa - Antioquia |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4 | CADS QUIBDÓ | Brigada de Selva No. 15 Barrio Obapo | Quibdó - Chocó |
| EMAIL SUPERVISOR | Ver anexo | | | |
| LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA | Regional Antioquia Chocó – Grupo Abastecimientos | | | |

Con el presente acto, los señores administradores de los Comedores de Tropa de la Regional Antioquia Choco, asumimos la Notificación de supervisión Técnica 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, comprometiéndonos 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.
- Manual de Contratación de la ALFM versión 11
- 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.
- 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. 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 y/o Coordinación de Contratos - Regionales los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:

    a) Control de pagos
    b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente

c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
f) Planilla de seguridad social en estado pagada, 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 de Contratos - Regionales; 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,

Diego Omar Gordillo Rojas
Firmado digitalmente por Diego Omar Gordillo Rojas

**Coronel (Ra). DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS**
Director Regional Antioquia Choco

Emilin Yulieth Rojo Uribe
Firmado digitalmente por Emilin Yulieth Rojo Uribe

Elaboró: Emilin Rojo Uribe
Profesional de Defensa

Jhon Jairo Contreras Herazo
Firmado digitalmente por Jhon Jairo Contreras Herazo

Aprobó: Jhon Jairo Contreras Herazo
Coordinador Contratos

**Anexo**

**E-mail de administradores:**

| COMEDOR | NOMBRE ADMINISTRADORES | CIUDAD | CORREO |
|---|---|---|---|
| BASPC 4 | TE (RA) JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ | Medellín | juan.lopez@agencialogistica.gov.co |
| BIOSP | SP(RA) CARLOS ALBERTO ROMERO CARDONA | Bello | carlos.romero@agencialogistica.gov.co |
| BIGIR | SP(RA) ALVARO DE JESUS BOLAÑOS ROMO | Medellin | alvaro.bolanos@agencialogistica.gov.co |
| GMJCO | TD.OSCAR BERMUDEZ PALACIOS | Rionegro | oscar.bermudez@agencialogistica.gov.co |
| BAJES | SP(RA) ADBERIO CHACON CORTES | Medellin | adbeiro.chacon@agencialogistica.gov.co |
| BIPEB | GILMA ARBOLEDA GIRALDO (E) | Medellin | gilma.arboleda@agencialogistica.gov.co |
| BINUT | TD. GLADYS DE JESUS BOLIVAR MONTOYA | Andes | gladys.bolivar@agencialogistica.gov.co |
| BITER 4 | SP(RA) HERNAN OSORIO BASTILLA | Llanos del Cuiba (Yarumal) | hernan.osorio@agencialogistica.gov.co |
| BASPC 14 | TD. MARIA EUGENIA OSORIO ZAPATA | Puerto Berrio | maria.osorio@agencialogistica.gov.co |
| BIBOM | SP(RA) EDINSON CAVIEDES | Guacimal | edinson.caviedes@agencialogistica.gov.co |
| BIBAR | SP(RA) EDINSON CASTAÑEDA | Puerto Calderon | edinson.castaneda@agencialogistica.gov.co |
| BICAL | SM. (RA) LEONIDAS MENESES | Puerto Berrio | leonidas.meneses@agencialogistica.gov.co |
| BIAMA/BIPLI | TD. AULIO RODRIGUEZ CORDOBA | Quibdo | aulio.rodriguez@agencialogistica.gov.co |
| BIJUL | SM JULIO ROBERTO VILLA | Animas | julio.villa@agencialogistica.gov.co |
| BASPC 17 | SP(RA) RENE LOPEZ | Carepa | rene.lopez@agencialogistica.gov.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| BIVEL | MARGARITA MARIA CIFUENTES RIVILLAS | San Pedro de Uraba | margarita.cifuentes@agencialogistica.gov.co |
| **CADS** | **NOMBRE ADMINISTRADORES** | | |
| CAREPA | TD.KATY JULIETH GUISAO VILLEGAS | 3104719332 | katy.guisao@agencialogistica.gov.co |
| LA ESTRELLA | SP(RA) EDUAR ALEXANDER GARCÍA LOPEZ | 3103340325 | eduar.garcia@agencialogistica.gov.co |
| QUIBDÓ | TD.WALTER JAIR GOMEZ | 3117549995 | walter.gomez@agencialogistica.gov.co |
| PUERTO BERRIO | TD.VALERIA OSORIO ZAPATA | 3218164495 | valeria.osorio@agencialogistica.gov.co |

**Notificación:**

**MANUAL DE CONTRATACIÓNCÓDIGO: CT-MA-01 VERSIÓN No. 11**

***Numeral 4.4.11. El supervisor***

*(…)*La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico.