

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 03		Página 1 de 8
		FECHA.	20	12
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR				

La Estrella Antioquia, marzo 14 de 2025

Señores
ADMINISTRADORES
 Grupo Abastecimientos

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión técnica

Número de Contrato	007-014-2025	Fecha de contrato : 12 de marzo de 2025		
Proceso de Selección Mínima cuantía No.	MC 007-026-2025			
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- REGIONAL ANTIOQUIA- CHOCÓ establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.			
NIT	800.172.114-0			
Contratista	COMERCIALIZADORA FRESMAR S.A.S. 900481902-6 RICARDO ALBERTO CANO SALAZAR Representante Legal			
Dirección	CR 16 NRO. 79-34 79-36 AV SIMON BOLIVAR BARRIO : LA ROMELIA MUNICIPIO / DOMICILIO: 66170 - DOSQUEBRADAS			
Correo	notificaciones@fresmar.com			
NIT	900481902-6			
Objeto contractual	SUMINISTRO PESCADO Y PRODUCTOS DESPRESADOS DERIVADOS DEL PESCADO ENTRE OTRAS CARNES PROCESADAS CON ADITIVOS PARA LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ Y OTRAS POSIBLES UNIDADES QUE LO REQUIERAN.			
Valor	NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$92.000.000,00). M/CTE			
Valor Adición	N/A			
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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 03	Página 2 de 8
		FECHA.	20 12 2023
			

	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
	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
Plazo de ejecución	30 de junio de 2025			
E-mail del supervisor principal	Jairo Alberto Herrera Mendez <jairo.herrera@agencialogistica.gov.co>			

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 03	Página 3 de 8	
		FECHA.	20	12
				

Con el presente acto, nosotros los administradores de los comedores , asumimos 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.
- 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).

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles de cada mes;** tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
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.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 8	
		FECHA.	20	12
				

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 trámite.
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:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 8
		FECHA.	20	12
				

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.
3. Publicar en la Plataforma SECOP II - MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estar organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.
4. Entregar a la Subdirección General de Contratación 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:

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17	
		VERSIÓN No. 03	Página 6 de 8
		FECHA.	20 12 2023
			

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
Coordinador Contratos

Anexo

1. E-mail de administradores:

COMEDOR	NOMBRE ADMINISTRADORES	CIUDAD	CORREO
BASPC 4	TE (RA) JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ	Medellín	juan.lopez@agencialogistica.gov.co

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 8		
		FECHA.	20		12

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/BIPL I	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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 8
		FECHA.	20	12
				

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

2.

3. **Notificación:**

4.

5. **MANUAL DE CONTRATACIÓN**CÓDIGO: 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.

6.