Girardot – Cundinamarca, 02 de Abril de 2025

Señor (a)
JUAN PABLO AVILA CASTILLO
Grupo Administrativa Regional Tolima Grande
Girardot – Cundinamarca

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión contrato 015-015-2025.

CONTRATO DE SUMINISTRO	No. 015-015-2025	Fecha:31/03/2025
CONTRATISTA	**FIX TECHNOLOGY S.A.S. Representada Legalmente por el señor ESNEIDER DARIO GUEVARA CÁRDENAS identificado con C.C. No 1.121.925.410 de Villavicencio**	
NIT ó C.C.	**901449497-3**	
OBJETO	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**	
FECHA DEL CONTRATO	31 de Marzo de 2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	01 de Abril de 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Quince (15) de diciembre de 2025 y/o hasta que se agote el presupuesto oficial o la primera condición que ocurra.	
TELÉFONO CONTRATISTA	3125633419	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Cra 30b 4 A -30 Urb el Sociego Villavicencio. Email fixtechnology@outlook.es	
SITIO DE ENTREGA	El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Sede Administrativa de la Regional Tolima Grande y sus unidades de negocio, ubicadas en la Carrera 7A # 21A-29 Barrio Granada, Municipio de Girardot – Cundinamarca; comedores de tropa ubicadas en los departamentos de Cundinamarca, Tolima y Huila y centro de almacenamiento y distribución CADS (departamento de Cundinamarca y Huila) así: ✓ Sede Administrativa de la Regional Tolima Grande ubicada en Girardot – Cundinamarca, en la carrera 7A No. 21ª-29. ✓ Unidades de negocio ubicadas en la Fuerte Militar Tolemaida - Nilo Cundinamarca (Comedores de Tropa y Almacén General). • EMSUB (Escuela Militar de Suboficiales) • ESLAN (Escuela de Lanceros) • FUDRA (Fuerza de Despliegue Rápido) • BASEN (Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento) • BICOL (Batallón de Infantería Aerotransportado N° 28 Colombia) ✓ Unidades de Negocio ubicadas en los departamentos de Tolima, Huila y Cundinamarca, así: • ESPRO (Escuela de Soldados Profesionales) Nilo – Cundinamarca • CACOM-1 (Comando Aéreo de Combate N° 1) Puerto Salgar – Cundinamarca • BISUM (Batallón de Infantería N° 39 Sumapaz) Fusagasugá – Cundinamarca • CAD´S 1 (Centro de Almacenamiento y Distribución) Girardot –	

Cundinamarca
- CACOM-4 (Comando Aéreo de Combate N° 4) Melgar – Tolima
- BIPAT (Batallón de Infantería Patriotas) Honda - Tolima
- BASER 6 (Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 6 Francisco Antonio Zea) Ibagué – Tolima
- BICAI (Batallón de Infantería de Montaña N°17 Caicedo) Chaparral – Tolima
- BIMAG (Batallón de Infantería N° 27 Magdalena) Pitalito – Huila
- BIPIG (Batallón de Infantería N° 26 Cacique Pigoanza) Garzón – Huila
- BASER 9 (Batallón de Infantería N° 9 Tenerife) Neiva – Huila
- BITER 9 (Batallón de instrucción y Entrenamiento N° 9) La Plata – Huila
- CAD´S 2 (Centro de Almacenamiento y Distribución) Neiva – Huila

FORMA DE ENTREGA: La prestación del servicio se debe ejecutar como se establece en el **ítem 6. Lugar de Ejecución**, acordado por el supervisor, respetando las medidas de seguridad para el ingreso a las Unidades Militares y horarios establecidos para cada una de ellas, cumpliendo con las especificaciones técnicas, el personal que realice los mantenimientos debe ser idóneo y debe contar con sus respectivos elementos y equipos para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo integral; el oferente adjudicatario debe enviar con cuatro (4) días de anterioridad a la prestación del servicio al correo electrónico del supervisor del contrato los datos del personal que realizará el mantenimiento a los equipos tecnológicos así:

- ✓ Cédula de Ciudadanía a doble cara legible
- ✓ Foto del carro de frente donde se vea la placa o moto parte trasera donde se vea la placa.
- ✓ Tarjeta de propiedad doble cara legible
- ✓ Licencia de conducir doble cara legible
- ✓ Soat vigente y en PDF
- ✓ Tecnomecanica vigente y en PDF

SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIO				
CIUDAD	UNIDAD	ACTIVIDAD	HORA	RESPONSABLE
PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA	CACOM-4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
HONDA - TOLIMA	BIPAT	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
IBAGUE - TOLIMA	BASER - 6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA	ESPRO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	7:30AM - 11:30AM	Administrador del Comedor
FUSAGASUGA CUNDINAMARCA	BISUM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	7:30AM -17:30PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	BASEM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	BICOL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA -	EMSUB	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor

		TOLEMAIDA		IMPRESORA		
		NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	ESLAN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	FUDRA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		MELGAR - TOLIMA	CACOM-1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		GIRARDOT-CUNDINAMARCA	SEDE ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORAS. EQUIPOS DE COMPUTO	8:00AM - 4:00PM	Supervisor del contrato
		CHAPARRAL - TOLIMA	BICAI	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		NEIVA - HUILA	BATEN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		LA PLATA - HUILA	BITER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		GARZON - HUILA	BIPIG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		PITALITO - HUILA	BIMAG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
		CAD'S GIRARDOT	GIRARDOT	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del CADS
		CADS'S NEIVA	NEIVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del CADS

VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 31.200.000) M/cte**
TELÉFONO SUPERVISOR CEL.	3223092044
EMAIL SUPERVISOR	Juan.avila@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Cra 7 A No 21 A-29 Barrio Granada, Girardot – Cundinamarca
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 4525 del 27 de Febrero de 2025**, expedido por el Líder de Presupuesto de la Regional Tolima Grande, por valor de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000) M/cte** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA), e identificado con los siguientes rubros:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 19.000.000.00

Con el presente acto, se notifica al señor TASD.JUAN PABLO AVILA CASTILLO, identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.070.612.338 de Girardot, su designación 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, comprometiéndose 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 No 1742 del 14 de noviembre de 2023 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 10.
- 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 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.

TRÁMITE 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 en SIIF Nación

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,

PD. JESÚS ANTONIO CORREA RAMÍREZ
Coordinador área administrativa encargado de las funciones de Director Regional Tolima Grande

Elaboró y Aprobó: Adrián David U. Segura Calderón
Coordinador Grupo Contratos

Acepto: Nombre Juan Pablo Avila
Cédula 1070642338
Firma
Fecha 02/04/2025