PROCESO					
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO	CÓDIGO: **CT-FO-17**			
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	VERSIÓN No. **03**	Página **1** de **6**		
		FECHA.	**20**	**12**	**2023**

Florencia, 29 de Abril de 2025

Señor,
ROBINSON ARTUNDUAGA CUELLAR
Ts Cads Florencia Grupo Abastecimientos Bienes y/o Servicios
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia
Florencia

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

CONTRATO DE SUMINISTRO	**No. 006-025-2025**	Fecha: 25 de Abril de 2025
CONTRATISTA	MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC Rte legal: CRISTIAN ALBERTO ERAZO	
NIT ó C.C.	900.622.492-4	
OBJETO	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.	
FECHA DEL CONTRATO	25 de Abril de 2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	29 de Abril de 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de Junio del 2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	3124937188 – 3176578788 Email: maxidistribucionesdecolombia@gmail.com	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CRA 10 NO 6-28 - Las avenidas	
SITIO DE ENTREGA	**El CONTRATISTA** realizaría la ejecución y entrega de los bienes objeto del contrato en los Centros de Almacenamiento Distribución y Servicios – CAD&S – de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía así:	

	Lugar de entrega	**Departamento**
1	CAD&S Florencia, ubicado en la ciudad de Florencia – Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización el Progreso – Frente al SENA.	Caquetá
2	CAD&S Villa Garzón, ubicado en Villa Garzón – Vereda el Porvenir, Batallón N° 25 Domingo Rico	Putumayo

NOTA 1: La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

	NOTA 2: El futuro contratista debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de los suministros por no observarse las horas establecidas para tal fin.
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($92.527.500,00).
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3112313093
EMAIL SUPERVISOR	robinson.artunduaga@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Gestión del Abastecimientos, Bienes y Servicios - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO-Frente al SENA. Florencia

Con el presente acto, yo **ROBINSON ARTUNDUAGA** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 17.659.988, 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 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 (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 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,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Contrato en 78 Folios
Auto de aprobación póliza
Formato Informe supervisor

Elaboró:
Adm. Fin. Gloria Inés Correa
Tasd. Gestión de la Contratación

Aprobó:
Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Gestión de la Contratación

Acepto: Nombre Robinson Arteaga Cortes

Cédula 17659988

Firma

Fecha 29-04-2025

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Florencia, 02-05-2025

Radicado No. 20251402100237 11ALRAM – CTR-CT-14021

Al:

Señores
MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC
Nit: 900622492-4
Atn CRISTIAN ALBERTO ERAZO
C.C. 6.802.899
Teléfono: 3124937188 - 3176578788
E-mail: maxidistribucionesdecolombia@gmail.com
Florencia- Caquetá

ASUNTO: Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-025-2025

De manera respetuosa se cita para llevar a cabo reunión de Coordinación del contrato indicado en el asunto cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA el día **05 de mayo del 2025, a las 14:30 horas**, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato indicado.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link: https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790.

Agradecemos su asistencia, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del Manual de Contratación y procedimientos Vigentes de la entidad.

Cordialmente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexo: N/A
Copias: N/A

Reviso y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

Certificate No.
LAT-0977

Jhon Fredy Galindo Barrera

De: Jhon Fredy Galindo Barrera <jhon.galindo@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: viernes, 2 de mayo de 2025 3:29 p. m.
Para: 'maxidistribucionesdecolombia@gmail.com'; 'Robinson Artunduaga Cuellar'
CC: 'Carlos Eduardo Gasca'; 'john.duque@agencialogistica.gov.co'
Asunto: Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-025-2025
Datos adjuntos: citacion.pdf

Señores
MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC
Nit: 900622492-4
Atn CRISTIAN ALBERTO ERAZO
C.C. 6.802.899
Teléfono: 3124937188 - 3176578788
E-mail: maxidistribucionesdecolombia@gmail.com
Florencia- Caquetá

ASUNTO: Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-025-2025

De manera respetuosa se cita para llevar a cabo reunión de Coordinación del contrato indicado en el asunto cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA el día **05 de mayo del 2025, a las 14:30 horas**, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato indicado.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link: https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790.

Agradecemos su asistencia, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del Manual de Contratación y procedimientos Vigentes de la entidad.

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Abg.**JHON FREDY GALINDO BARRERA**
Profesional de Contratacion Seguridad y Defensa
Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Amazonia
Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso, vía Bruselas
Florencia - Caquetá

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
"La unión de nuestras Fuerzas"

Florencia, 06-05-2025

Radicado No. 2025140210102633 ALRAM – CTR-CT-14021

Al:

Señores
MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC
Nit: 900622492-4
Atn CRISTIAN ALBERTO ERAZO
C.C. 6.802.899
Teléfono: 3124937188 - 3176578788
E-mail: maxidistribucionesdecolombia@gmail.com
Florencia- Caquetá

ASUNTO: Segunda Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-025-2025

De manera respetuosa se cita para llevar a cabo reunión de Coordinación del contrato indicado en el asunto cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA el día **07 de mayo del 2025, a las 11:30 horas**, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato indicado.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link: https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790.

Agradecemos su asistencia, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del Manual de Contratación y procedimientos Vigentes de la entidad.

Cordialmente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexo: N/A
Copias: N/A

Reviso y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

Certificate No.
LAT-0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
"La unión de nuestras Fuerzas"

14-05-2025 CRISTIAN 2442 248

Florencia, 14-05-2025

Radicado No. 2025140210025841 ALRAM – CTR-CT-14021

Al:

Señores
MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC
Nit: 900622492-4
Atn CRISTIAN ALBERTO ERAZO
C.C. 6.802.899
Teléfono: 3124937188 - 3176578788
E-mail: maxidistribucionesdecolombia@gmail.com
Florencia- Caquetá

ASUNTO: Tercero - Citación reunión de Coordinación Contrato No.006-025-2025

De manera respetuosa se cita para llevar a cabo reunión de Coordinación del contrato indicado en el asunto cuyo objeto corresponde al "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA el día **14 de mayo del 2025, a las 15:30 horas**, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia ubicadas en la calle 14 sur No. 11-295 urbanización el Progreso Vía a Bruselas en la ciudad de Florencia - Caquetá, en aras de aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales para dar inicio a la ejecución del contrato indicado.

En el evento que no pueda hacer presencia en las instalaciones de la entidad en la fecha y hora indicada, se podrá hacer uso de medios tecnológicos para efectos de llevar a cabo la misma, por medio del siguiente link: https://spaces.avayacloud.com/spaces/610d6f5697d2f7512c3a0790.

Agradecemos su asistencia, indicando que lo anterior se realiza en el marco normativo general del Manual de Contratación y procedimientos Vigentes de la entidad.

Cordialmente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexo: N/A
Copias: N/A

Reviso y Aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co

Certificate No.
LAT-0977

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ**	Código: **GI-FO-09**	
		Versión: **No. 02**	Página **1** de **9**
		Fecha: **19** **09** **2023**	

FECHA	14	05	2025	**PROCESO O DEPENDENCIA**	DIRECCION REGIONAL AMAZONIA ALFM
TEMA	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**
CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO	Director Regional Amazonia
Abog. JHON FREDY GALINDO BARRERA	P.D Gestión de La Contratación
ROBINSON ARTUNDUAGA	Gestión del Abastecimientos, Bienes y Servicios
CRISTIAN ALBERTO ERAZO	Representante Legal MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC (Contratista)

CONTENIDO:

1. Presentación de cada uno de los asistentes.
2. Saludo e instalación de la reunión por parte del Director Regional.

   Desarrollo

3. Lectura del contrato de suministro **No.006-025-2025.**
4. Aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones de la aceptación de oferta.
5. Conclusiones y compromisos.

DESARROLLO:

1. **PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASISTENTES:**

Procede cada uno de los asistentes a presentarse y la calidad en que actúa de acuerdo al acápite de asistentes de la presente acta.

2. **SALUDO DE BIENVENIDA E INSTALACIÓN PARA INICIO DE LA REUNIÓN:**

El ordenador del gasto, **CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO**, Director Regional Amazonia, procede a saludar a todos los asistentes y da por instalada la reunión que tiene por objeto la aclaración de dudas, estipulaciones, obligaciones y demás condiciones del contrato de suministro indicado.

Se da inicio a la reunión en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Una vez iniciada la reunión con el personal antes indicado, en aras de **aclarar estipulaciones, obligaciones y demás condiciones contractuales** del contrato antes indicado, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del mismo, procede el Profesional de Defensa de Contratos a poner de presente todas las estipulaciones consignadas en el negocio contractual y demás documentos que lo conforman, así:

3. **LECTURA DEL CONTRATO DE SERVICIO No. 006-025-2025.**

Objeto Del Contrato:

SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CONFITERIA, ENLATADOS, CONSERVADOS Y ABARROTES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.

Valor del Contrato: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($92.527.500,00)**, incluido IVA.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALO UNITA CON I
1	AREQUIPE X 220g MINIMO	UNIDAD	1	$ 6.410	$ 1.218	$ 7.628
2	ARVEJA CON ZANAHORIA LATA X 580g MINIMO	UNIDAD	1	$ 8.500	$ 1.615	$ 10.115
3	BARQUILLOS X 40 a 60g	UNIDAD	1	$ 3.233	$ 614	$ 3.847
4	BARRA DE CHOCOLATE X 12g	UNIDAD	1	$ 950	$ 181	$ 1.131
5	BARRA DE CEREAL X 20 A 30g	UNIDAD	1	$ 1.418	$ 269	$ 1.687
6	CARAMELO DURO - BOMBOM SURTIDO X 19g MINIMO	UNIDAD	1	$ 378	$ 72	$ 450
7	GALLETA CON CHIP DE CHOCOLATE x35g MINIMO	UNIDAD	1	$ 1.475	$ 280	$ 1.755
8	GALLETA DE CEREAL AJONJOLI X 25g MINIMO	UNIDAD	1	$ 1.350	$ 257	$ 1.607
9	GALLETA SALADA TIPO CRACKER X 110g MINIMO	UNIDAD	1	$ 1.418	$ 269	$ 1.687
10	GALLETA SURTIDA NAVIDEÑA X 200g	UNIDAD	1	$ 6.000	$ 1.140	$ 7.140
11	GALLETAS DE LECHE PAQUETE X 18 UNIDADES C/U X 10g	PAQUETE X18 UNIDADES	1	$ 4.400	$ 836	$ 5.236
12	GOMAS CON RECUBRIMIENTO CONFITADO X 90g	UNIDAD	1	$ 1.815	$ 345	$ 2160
13	GUISO PRECOCIDO SAZONADOR X 55g	UNIDAD	1	$ 2.550	$ 485	$ 3.035
14	JUGO O REFRESCO DE FRUTA EN BOTELLA PET X 300ml	UNIDAD	1	$ 2.800	$ 532	$ 3.332
15	LECHE CONDENSADA AZUCARADA BOLSA DOY PACK X 300g	UNIDAD	1	$ 6.800	$ 1.292	$ 8.092
16	MANÍ X 25 A 30g	UNIDAD	1	$ 1.021	$ 194	$ 1.215

17	MASMELOS X 70 g MINIMO	UNIDAD	1	$ 2.598	$ 494	$ 3.092
18	MERMELADA DE FRUTAS DOYPACK x 200g	UNIDAD	1	$ 4.300	$ 817	$ 5.117
19	MIXTO DE PAPAS FRITAS SURTIDAS X 45g MINIMO	UNIDAD	1	$ 3.300	$ 627	$ 3.927
20	MEZCLA PARA NATILLA X300g MINIMO	UNIDAD	1	$ 4.950	$ 941	$ 5.891
21	PAPAS FRITAS EN PAQUETE X 25g	UNIDAD	1	$ 1.579	$ 300	$ 1.879
22	MEZCLA PARA BUÑUELOS X500 GR	UNIDAD	1	$ 6.013	$ 1.142	$ 7.155
VALOR TOTAL PRECIOS ACTUALIZADOS						**$ 87.177**

NOTA: MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC PERTENECE AL REGIMEN ORDINARIO.

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

Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución estimado del contrato que resulte del proceso de selección será hasta el 30 de junio de 2025, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución INLCLUIDA la reunión de coordinación para inicio del contrato, o hasta agotar el presupuesto oficial del mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

Lugar de Ejecución: **El CONTRATISTA** realizaría la ejecución y entrega de los bienes objeto del contrato en los Centros de Almacenamiento Distribución y Servicios – CAD&S – de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía así:

	Lugar de entrega	Departamento
1	CAD&S Florencia, ubicado en la ciudad de Florencia – Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización el Progreso – Frente al SENA.	Caquetá
2	CAD&S Villa Garzón, ubicado en Villa Garzón – Vereda el Porvenir, Batallón N° 25 Domingo Rico	Putumayo

NOTA 1: La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

NOTA 2: El futuro contratista debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de los suministros por no observarse las horas establecidas para tal fin.

Obligaciones del contratista:
Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía No. 006-030-2025.

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan

su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

d. Enviar vía correo electrónico los primeros siete (07) días de cada mes al supervisor del contrato, la Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales y la Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales expedidas por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley anexando su tarjeta profesional y antecedentes actualizados expedidos por la junta central de contadores, o en su defecto firmadas por el representante legal; igualmente la planilla de pago de seguridad social y parafiscales tanto de la empresa como del representante legal y/o contratista.

e. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

f. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, proyecto de pliego, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

g. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

h. Efectuar las entregas en los plazos y condiciones establecidas por la entidad, e igualmente en el vehículo acreditado en el proceso de selección para tal fin, so pena de incurrir en incumplimiento contractual.

i. Entregar la totalidad del suministro solicitado junto con la factura, la cual deberá cumplir con los requisitos legales correspondientes, como los precios ofertados en el contrato.

j. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

k. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

l. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

m. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, la cual será envía por el supervisor del contrato vía correo electrónico y esta deberá ser enviada con firma original del representante legal y/o contratista en un *Lapso no superior a 24 horas*.

n. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

o. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.

p. Informar oportunamente a la Entidad y/o supervisor del contrato, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en el suministro.

q. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

r. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

s. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia.

t. Acatar las instrucciones del supervisor del contrato.

u. Reportar e informar al supervisor del contrato todos los cambios que surjan en la información de los vehículos en los que se transporten los bienes contratados.

v. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

w. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando el suministro contratado de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada, *especialmente con lo dispuesto en las especificaciones y fichas técnicas establecidas por la Entidad.*

b. Informar al supervisor, una vez suscrito el respectivo contrato, el número de contacto telefónico y correo electrónico dispuesto para las solicitudes de pedido.

c. Contar con la coordinación logística necesaria, y a su costa, para la entrega de los bienes en los lugares de ejecución del contrato.

d. Dar observancia durante la ejecución del contrato a la Resolución 2674 de 2013, y demás normas y/o actos administrativos que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

e. Entregar los productos solicitados en un término no superior a 12 horas corrientes. Esto, sin perjuicio de que, por razones de cumplimiento de la misionalidad de la Entidad, y por situaciones imprevisibles, se soliciten suministros con un término inferior al antes mencionado, para lo cual se concederá un término razonable, previamente concertado con el respectivo supervisor del contrato.

f. Cambiar los productos suministrados que presenten algún tipo de observación posterior a su entrega, por no cumplir con las condiciones técnicas descritas en el contrato, *Lapso no superior a 2 horas*: para las Unidades de Catering ubicadas en el Departamento de Caquetá *Lapso no superior a 10 horas*: para las Unidades de Catering ubicadas en el Departamento de Putumayo.

g. Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias y/ permisos requeridos para el suministro del bien, conforme a los requerimientos de las normas que rigen la materia.

h. Llevar el control sobre las cantidades y ejecución presupuestal del contrato, siendo única y exclusivamente responsabilidad del contratista, los suministros que se efectúen por fuera del valor oficial del contrato.

i. Corregir, a la mayor brevedad posible, cualquier deficiencia que se presente con el suministro, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

j. Mantener las condiciones sanitarias de los productos a suministrar durante toda la ejecución del contrato, igualmente que cuenten con Registro, permiso o notificación sanitaria vigente, según riesgo en salud pública.

k. Garantizar la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo a lo indicado en la Ley 1503/20211, Ley 2050/2020, Decreto 1552/2021 y demás que regulen la materia.

l. Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos

de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones; y entrenar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los EPP.

NOTA: Todas las estipulaciones incluidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y en el contrato, son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

Forma de Pago

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. 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 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. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de ***personas jurídicas***, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

Supervisión:

En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de la técnica para apoyo seguridad y defensa del Grupo Gestión del Abastecimiento, Bienes y Servicios y/o quien haga sus veces, y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

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.

Acta de liquidación del contrato:

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago de la presente comunicación de aceptación de oferta.

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:

- Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- Registro presupuestal.
- 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.

4. **ACLARACIÓN DE DUDAS, ESTIPULACIONES, OBLIGACIONES Y DEMÁS CONDICIONES DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA.**

El contratista, una vez leído lo anterior y demás condiciones contractuales, manifiesta que tiene claro todas las estipulaciones de la aceptación de oferta.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- El contratista atenderá los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en los términos del contrato.

- Se dará estricto cumplimiento al contrato acorde a cada una de las clausulas establecidas para las partes.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión.

FIRMA ASISTENTES

FIRMA	**FIRMA**
NOMBRE: COR. (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO DIRECTOR REGIONAL AMAZONIA	**NOMBRE:** ABOG. JHON FREDY GALINDO BARRERA P.D GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

FIRMA **NOMBRE:** ROBINSON ARTUNDUAGA (SUPERVISOR DEL CONTRATO)	**FIRMA** **NOMBRE:** CRISTIAN ALBERTO ERAZO Representante Legal MAXIDISTRIBUCIONES DE COLOMBIA S.A.S. BIC.(CONTRATISTA)