| PROCESO | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES | TITULO | INFORME DE SUPERVISIÓN | Código: CT-FO-11 | | |
| | | | Versión No. 01 | Página 1 de 8 | |
| | | | Fecha. 24 | 07 | 2024 |

## INFORME DE SUPERVISIÓN No. 001

Florencia, 04 de Abril de 2025

**AL:** Coronel (RA), **JOHN FREDY DUQUE PATIÑO**
Director Regional Amazonia

Con toda atención me permito presentar a Coronel, **JOHN FREDY DUQUE PATIÑO** Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 001 del contrato No. **006-003-2025** Correspondiente al periodo del 20 al 28 de febrero del 2025, de acuerdo con la siguiente información:

**1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

**CONTRATO No.** 006-003-2025

**CONTRATISTA:** IDEAS CAQUETA S.A.S

**OBJETO:** SUMINISTRO DE TAMALES PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.

**VALOR DEL CONTRATO:** $500.000.000,00

**PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Hasta el 30 de junio de 2025

**MODIFICACIONES: SI ___ NO X___**

| TIPO | |
|---|---|
| MODIFICATORIO 1 | |

**2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:**

| DESCRIPCION | | | PLAZO EJECUCION | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NUMERAL | OBLIGACION | ENTREGABLE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE |
| OBLIGACIONES GENERALES | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | 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 | Planilla | SI | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Recibido acta de satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Certificación | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Certificación | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Factura | N/A | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Se da al inicio del contrato | SI | | | | | | | | | | | |
| g. | Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar. | Anexo a la póliza inicial | | | | | | | | | | | | |
| h. | Efectuar las entregas en los plazos y condiciones establecidas, e igualmente en el vehículo acreditado en el proceso de selección para tal fin, so pena de incurrir en incumplimiento contractual. | Recibo Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Factura emitida por el proveedor en el momento de la entrega | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Correo electrónico (Cuando aplique) | N/A | | | | | | | | | | | |
| k. | Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio. | | N/A | | | | | | | | | | | |
| l. | Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato. | | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Acta de satisfacción en el momento de la entrega de productos y Acta de Liquidación cuando termine el contrato | N/A | | | | | | | | | | | |
| n. | Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato. | Al finalizar la ejecución del contrato | NA | | | | | | | | | | | |
| o. | Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual. | Según aplique | NA | | | | | | | | | | | |
| p. | Informar oportunamente a la Entidad y/o supervisor del contrato, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en el suministro. | Mediante correo electrónico (Cuando aplique) | N/A | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Según aplique | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Póliza de cumplimiento Única vez | SI | | | | | | | | | | | |
| s. | Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y SIIF, de su competencia. | Plataforma SECOP II y SIIF | SI | | | | | | | | | | | |
| t. | Acatar las instrucciones del supervisor del contrato. | Según aplique | SI | | | | | | | | | | | |
| 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. | Correo electrónico cuando aplique | NA | | | | | | | | | | | |
| v. | Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Certificado Cuenta Bancaria al inicio del contrato | SI | | | | | | | | | | | |
| **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.* | Recibido acta de satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| b. | Informar al supervisor, una vez suscrito el respectivo contrato, el número de contacto telefónico y correo electrónico dispuesto para las solicitudes de pedido. | Correo electrónico (Cuando Aplique) | N/A | | | | | | | | | | | |
| c. | Contar con la coordinación logística necesaria, y a su costa, para la entrega de los bienes en los lugares de ejecución del contrato. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| d. | Dar observancia durante la ejecución del contrato a la Resolución 2674 de 2013, y demás normas y/o actos administrativos que la | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| f. | Cambiar los bienes suministrados que presenten algún tipo de observación posterior a su entrega, por no cumplir con las condiciones técnicas descritas en el contrato, en un lapso no superior a 2 horas para las unidades de negocio ubicadas en el departamento de Caquetá y en un lapso no superior a 10 horas para las unidades de negocio ubicadas en el departamento de Putumayo. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| g. | Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias y/o permisos requeridos para el suministro del bien, conforme a los requerimientos de las normas que rigen la materia. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Se presume que el contratista lleva un control | SI | | | | | | | | | | | |
| i. | Corregir, a la mayor brevedad posible, cualquier deficiencia que se presente con el suministro, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |
| 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. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Certificación al inicio del contrato | SI | | | | | | | | | | | |
| 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. | Recibido Acta de Satisfacción | N/A | | | | | | | | | | | |

## 3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

| N° | T IPO | DESCRIPCIÓN | TRATAMIENTO | RESPONSABLE | PERIODICIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Económico | Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista | Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | ALFM - Contratista | Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución, especialmente para la procedencia de cada pago al que haya lugar |
| 2 | Operacional | Bloqueo de Vías De Acceso que imposibilitan el suministro del producto | Solicitud de establecimiento de comercio en la sede de la regional o existencia de vínculo comercial | ALFM – Contratista | En el momento en que ocurra |
| 3 | Económico | No proyección adecuada de costos al | Adecuado análisis de la oferta del bien y oferta presentada por los proponentes con el fin de evitar | Contratista | Durante el término de evaluación |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | momento de presentar la oferta | la presentación de precios artificialmente bajos | | |
| 4 | Operacional | Incumplimiento Total O Parcial De Las Obligaciones | Garantía De Cumplimiento y adecuado seguimiento a la ejecución del contrato | Supervisor | Mensual |
| 5 | Operacional | Producto de mala calidad sin el cumplimiento de la ficha técnica , intoxicación de los consumidores | Solicitud estricta de requisitos técnicos, que garanticen en gran medida el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada producto, de modo que de forma temprana se identifique la calidad del producto a suministrar. Solicitud de garantía de calidad de los bienes. Verificación minuciosa por parte del supervisor del contrato de los productos recepcionados, con acompañamiento de la Ingeniera de los alimentos Visita al establecimiento para corroborar cumplimiento de buenas prácticas de manipulación. | Contratista – Supervisor | Cada que efectúe el suministro |
| 6 | Operacional | Producto de mala calidad sin el cumplimiento de la ficha técnica , intoxicación de los consumidores | Solicitud estricta de requisitos técnicos, que garanticen en gran medida el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada producto, de modo que de forma temprana se identifique la calidad del producto a suministrar. Solicitud de garantía de calidad de los bienes. Verificación minuciosa por parte del supervisor del contrato de los productos recepcionados, con acompañamiento de la Ingeniera de la alimentos | Contratista – Supervisor | Cada que efectúe el suministro |
| 7 | Operacional | Demora en la entrega del producto en los distintos sitios de entrega | Solicitud de pedidos de forma escrita a través de correo electrónico con una anterioridad de 48 horas | Contratista – Supervisor | Cada vez que se solicite el suministro |

## 4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, jurídico, Financiero y contable)

Para el periodo correspondiente del 20 al 28 de febrero del 2025, no se presentó ninguna novedad debido a que no se realizó ningún pedido al proveedor.

| INF SUPER. HISTORICO | PERIODO | NOVEDAD |
|---|---|---|
| 1 | Del 20/02/2025 al 28/02/2025 | No se presentaron novedades de incumplimiento a la ejecución del contrato. |

## 5. CONTROL DE PAGOS

| Valor total de Contrato | $ 500.000.000,00 | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. Factura y/o Cuenta de cobro** | **Fecha** | **Valor Facturado** | **Saldo por Ejecutar** | **Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)** |
| Pago anticipo(si aplica) | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| | | | | |
| Subtotal (por usos) | | | | |

Porcentaje cumplimiento Avance: 00,00% Demora 0%

6. **INFORMACIÓNFIDUCIAS (Cuando aplique)**
   N/A.
7. **INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)**
   N/A.
8. **INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)**
   N/A.
9. **RECOMENDACIONES**
   N/A

Cordialmente,

**TASD. WILLIAM ANDRES CORREA VELEZ**
Supervisor Contrato No. 006-003-2025