Bogotá, D.C., 24 de noviembre de 2025

Señora
P.D. Yinna Yulieth Abelárdez Muñoz
C.C. 1.107.105.230 de Cali
Técnico para apoyo seguridad y defensa
Ciudad.

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

CONTRATO	No. 001-122-2025	fecha: 21/07/2025
CONTRATISTA	DRYCOL S.A.S	
NIT ó C.C.	**900075225-7**	
OBJETO	ADQUIRIR COMIDAS LISTAS, PANADERIA, LARGA VIDA, ENERGETICOS, EMPÁQUES Y OTROS PRODUCTOS O MATERIAS PRIMAS DESTINADAS AL EMSAMBLE DE RACIONES DE CAMPAÑA EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES LOTE 1. AGUAPANELA CON QUESO X 30 GRS LOTE 27. FRUTA MIXTA CON MANI X 50 GRS	
FECHA DEL CONTRATO	21 de julio de 2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	25 de julio de 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo previsto para la entrega de los bienes adquiridos, se surtirá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la legalización del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato en la Dirección de Producción de la ALFM, ubicada en el Kilómetro 2.5 vía Medellín Parque Industrial Portos Sabana Calle 80-Bodega 3, de 8:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas.	
TELÉFONO CONTRATISTA	3118106100 – 8928032 - 3168319884	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Calle 2 No. 18-93 Parque Industrial San Jorge Manzana P7 Bodega 71 Mosquera-Cundinamarca	
LUGAR DE EJECUCION	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las Instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Dirección de Producción ubicado en el Kilómetro 2.5 autopista Medellín vía Siberia Parque Industrial Portos Sabana Calle 80 — Bodegas 3, o en donde lo indique el supervisor del contrato.	
VALOR DEL CONTRATO	Para el presente contrato, el valor es hasta por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS**	

	MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS MCTE ($32.456.409) M/CTE IVA INCLUIDO Y DE MAS IMPUESTOS, (cuando aplique) y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, distribuido por Lotes.
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	6510420
EMAIL SUPERVISOR	yinna.abelardes@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Dirección de Producción – Cota Cundinamarca

Con el presente acto, yo Yinna Yulieth Abelárdez Muñoz, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.107.105.230 de Cali, asumo a partir del 24 de noviembre de 2025 y hasta el regreso de la supervisora titular (TASD Marisol Guzmán Urbano) de su incapacidad, la Notificación como supervisora 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. Lo anterior con base en el memorando No. 2025140700263893 DPR-14070 del 20 de noviembre de 2025, suscrito por la Directora de producción de la ALFM.

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 1402 del 18 de diciembre de 2024 por el cual se adopta el 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.

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 entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.
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 incapacidades, los cambios de supervisor se deben 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 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,

Con. Púb. **SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**
Secretaria General Encargad
Agencia Logística De Las Fuerzas Militares
Ordenador del gasto

Anexos: Contrato en 45 folios
Auto de aprobación póliza en 10 folios
Formato Informe supervisor 5 folios

Elaboró: Ing. Ind. Juan Carlos Morales González
PD. Grupo Gestión Contractual

Revisó: Ing. ind. Tulia Yaneth Martínez Ardila
Coordinadora Grupo Gestión Contractual

Aprobó: Abg. Luz Adriana Ricaurte Díaz
Subdirectora General de Contratación

Acepto: Nombre Yanna Abelardo M
Cédula 1107105230
Firma Yanna Abelardo
Fecha 25/11/2025

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MEMORANDO

Cota- Cundinamarca, 20/11/2025

No 2025140700263893 DPR-14070

PARA: Abogada LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ, Subdirectora General de Contratación Logística

DE: Ing. Ind. Mag. MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR, Directora de Producción

ASUNTO: Solicitud Cambio de Supervisor por Incapacidad

Teniendo en cuenta que la Técnica de Apoyo Marisol Guzman Urbano, tiene una incapacidad desde el día 18/11/2025, con toda atención me permito solicitar a la señora Abogada Subdirectora General de Contratación, ordenar a quien corresponda realizar el encargo de supervisión de los contratos que se relacionan a continuación así:

NUMERO DE PROCESO Y/O CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	SUPERVISOR ENCARGADO
CONTRATO 001-051-2025 Ciud Y	CONTRATAR UN OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL OPERATIVO Y TECNICO PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	LUGOAP	CRISTHIAN CAMILO CIFUENTES
CONTRATO 001-090-2025 Joel	SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA EMPAQUE Y ROTULADO EN LA PANADERIA DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	PROVISPOL	MARTHA PORRAS CORREDOR

Certificate No.
LAT-0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

NUMERO DE PROCESO Y/O CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	SUPERVISOR ENCARGADO
CONTRATO 001-122-2025 Juan C	ADQUIRIR COMIDAS LISTAS, PANADERIA LARGA VIDA, ENER-GETICOS, EMPAQUES Y OTROS PRODUCTOS O MATERIAS PRI-MAS DESTINADAS AL ENSAMBLE DE RACIONES DE CAMPAÑA EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	DRYCOL	YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ
CONTRATO 001-126-2025 A.L.C	SERVICIO DE TRANSPORTE DE RACIONES DE CAMPAÑA	PORTES DE COLOMBIA	CESAR RAMCES ROJAS LOPEZ
CONTRATO 001-132-2025 Juan C	CONTRATAR UN OUTSOURCING PARA EL SUMINISTRO Y ADMI-NIS-TRACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA EL EN-SAMBLE DE RACIONES DE CAMPÁÑA EN LA DIREC-CION DE PRODUC-CION	TIESTO SAS	YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ

La supervisión de los contratos será a partir del 20/11/2025, a excepción del contrato 001-122-2025 de DRYCOL el cual sería a partir del 24/11/2025.

Cordialmente,

MARTHA PORRAS CORREDOR

Ing. Ind. Mag. MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR
Directora de Pr...

LIGIA PATRICIA LOPEZ RAMOS

Elaboró: A-12 Ligia Patricia Lopez Ramos
Secretaria Dirección de Producción

SECOP
ORFEO
SAP

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES

No. 263893 FECHA: 20 NOV 2025

DE: ALSGC- SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATAS A.L.C.B 3:25PM

PARA: Juan C

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:
Por favor revisar y dar firma

PLAZO: Inmediato 20/11/25

FIRMA: Juan C