INFORME DE SUPERVISIÓN No. 005

BOGOTA 06/02/2026

AL: Señora Abogada
LUZ ADRIANA RICAURTE
Subdirectora General de Contratación

Con toda atención me permito enviar a la señora Subdirector General de Contratación, el informe de supervisión No. 005 del contrato No. B-001-146-2025, COREAGRO S.A, Correspondiente al periodo del 01-12- de 2025 al 31-01 de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO No. B-001-146-2025

CONTRATISTA: CORREAGRO S.A

OBJETO: ***EL COMISIONISTA SE COMPROMETE A ACTUAR POR CUENTA DE LA ALFM, EN LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS, ESTABLECIDOS MEDIANTE FICHAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, DE*** **PRODUCTOS Y ANEXOS, A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DEL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA BMC.**

VALOR DEL CONTRATO: $ 87.000.000.000,00

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 31 DE MARZO DE 2026

MODIFICACIONES: SI x NO

TIPO	
ADICION No. 1 PRORROGA NO.1	**29.000.000.000,00** **31de marzo 2026 fecha 23 de diciembre 2025**

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION											
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10.2.1	Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la ALFM y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible Delegar el encargo. Sin autorización previa y expresa de la ALFM.		X											
10.2.2	Actuar con diligencia, prudencia y profesionalismo, como un buen corredor de bolsa, velando por los intereses de la ALFM.		X											
10.2.3	Prestar una adecuada asesoría a la ALFM, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC.		X											
10.2.4	Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la ALFM sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara		X											
10.2.5	implementar políticas y procedimientos para gestionar los riesgos asociados con sus operaciones, incluyendo el riesgo de crédito, el riesgo de mercado y el riesgo Operativo.		X											
10.2.6	Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados.		X											
10.2.7	Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la BMC.		X											
10.2.8	Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo.		X											
10.2.9	Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (iii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC.		X											

10.2.10	Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro comodites, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, titulo, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha Información.	X												
10.2.11	Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.	X												
10.2.12	Cumplir con las normas de comercio y reglamentos establecidos por la BMC, la Superintendencia y otras autoridades competentes.	X												
10.2.13	La sociedad comisionista debe tener domicilio o sucursal en la ciudad de Bogotá.	X												
10.2.14	Presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación de la selección como sociedad comisionista compradora, los documentos necesarios para el perfeccionamiento y la legalización del Contrato de Comisión.	X												
10.2.15	Constituir a favor de la ALFM dentro del plazo establecido, las Garantías que amparan la ejecución del contrato.	X												
10.2.16	Mantener continua comunicación con la ALFM, para efectos de atender los Requerimientos para la debida ejecución de las negociaciones a realizar.	X												
10.2.17	Tener disponibilidad permanente de una persona designada por la sociedad Comisionista, lo anterior con el fin de atender eficazmente las negociaciones y efectuar su seguimiento a la ejecución de estas, razón por la cual deberá asistir cuando la ALFM lo requiera a mesas de trabajo y dé seguimiento a las operaciones Negociadas.	X												
10.2.18	Coordinar su labor con los comisionistas vendedores para que el cumplimiento del objeto del contrato de comisión sea ejecutado satisfactoria y oportunamente, en beneficio de los intereses de la ALFM Para tal fin pondrá de presente a los COMISIONISTAS VENDEDORES los gastos en que deben incurrir sus mandantes por las ventas que por su cuenta se realicen en el Mercado de Compras Públicas -MCP- de la BMC, en particular los relativos al pago de impuestos, estampillas, tasas o	X												

	contribuciones necesarias para el perfeccionamiento de la negociación, su ejecución o el pago de facturas, advertirá a quienes deseen actuar como COMISIONISTAS VENDEDORES que será responsabilidad suya y de su cliente COMITENTE VENDEDOR contemplar la existencia de dichos gravámenes al efectuar posturas de venta en desarrollo de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que resulten aplicables.														
10.2.19	Asesorar, recomendar y apoyar permanentemente a la ALFM en la asignación de precios a los productos a adquirir, tendencias del mercado, nuevos productos inscritos en la BMC, estructuración de la Ficha Técnica de Negociación, Fichas Técnicas de Producto y anexo de compra, asistir a las reuniones convocadas por la ALFM, De las actuaciones anteriormente mencionadas, deberá quedar soporte en medio escrito.	X													
10.2.20	Solicitar a las sociedades comisionistas vendedoras cotizaciones de los productos que se pretenden adquirir como apoyo a la estructuración de la ficha técnica de negociación y anexo de compra.	X													
10.2.21	Solicitar a la BMC la publicación de las intenciones de compra que incluyen ficha técnica de negociación, fichas técnicas de productos y anexo de compra.	X													
10.2.22	Brindar asesoría a la ALFM en el manejo de las observaciones recibidas del comité de Estructuración de Negocios de la BMC a los términos y condiciones plasmados en la ficha técnica de negociación, ficha técnica de producto y anexo de compra para la publicación satisfactoria de la intención de compra.	X													
10.2.23	Una vez publicada la intención de compra, brindar asesoría a la ALFM en el manejo de las observaciones recibidas de parte de las sociedades comisionistas vendedoras a los términos y condiciones plasmados en la ficha técnica de negociación, ficha técnica de producto y anexo de compra.	X													
10.2.24	Adquirir para la ALFM en el Mercado de Compras Públicas (MCP) los , productos que se determinen, en las calidades, fechas, cantidad, unidad de medida, embalaje y precios máximos de compra, así como las respectivas condiciones de entrega y términos establecidos para las negociaciones según ficha técnica de negociación, ficha técnica de productos y anexo de compra para cada Intención de compra que se genere. En el día asignado por la BMC.	X													
10.2.25	Informar el día de la rueda de negocios el reporte de cierre de las operaciones según lotes registrados en el anexo de compra, con la información de los ahorros si dieron a lugar, así como las sociedades comisionistas vendedoras, comitentes vendedores, precios unitarios y marcas de los productos negociados.	X													
10.2.26	Entregar a la ALFM, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la rueda de negocios, el comprobante de negociación, expedido por la BMC (OMA) -	X													

	OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO debidamente validado en cuanto a valores, porcentajes de impuestos, porcentajes de uso del escenario y porcentajes de la Comisión.														
10.2.27	Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos habilitantes del comitente vendedor deberán ser solicitados por la sociedad comisionista al comité de estructuración de negocios de la BMC, el día en que se celebre la rueda de negocios y antes de las 5:00 pm, a fin de remitirlos al comitente comprador, por operación, debidamente organizados por carpetas individuales con el nombre de cada Comitente Vendedor; los archivos deben estar relacionados en un índice que facilite su verificación para el archivo digital en el expediente contractual, para la respectiva aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual la ALFM contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la rueda de negocios.	X													
10.2.28	La sociedad comisionista compradora se obliga a informar al comité de estructuración de negocios de la BMC mediante certificación suscrita por el representante legal, la aceptación o rechazo de los requisitos habilitantes presentados por los comitentes vendedores adjudicados, posterior al envió por parte de la ALFM.	X													
10.2.29	Exigir a las sociedades comisionistas vendedoras la constitución de las garantías, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la negociación tratándose de Figuras Asociativas, contando con un (1) día hábil siguiente a la constitución de la garantía, plazo en el cual deberá revisar la debida constitución acorde a lo exigido en la Ficha Técnica de Negociación. En caso de que la garantía no se encuentre debidamente constituida la devolverá al Comitente Vendedor para que realice las modificaciones pertinentes de forma inmediata. Las pólizas deberán ser remitidas a la ALFM (1) día hábil siguiente a la revisión y aceptación de estas.	X													
10.2.30	Enviar a las sociedades comisionistas vendedoras la información de liquidación de precios unitarios generada desde la ALFM para la debida facturación de parte de los comitentes vendedores.	X													
10.2.31	Realizar seguimiento a la ejecución de las operaciones en cuanto a cumplimiento de fechas de entrega, cantidades, unidades de medida, embalajes, calidad y sitios de entrega de los productos según ficha técnica de negociación y ficha técnica de los productos.	X													
10.2.32	Reportar a la ALFM las novedades que se presenten en cumplimiento de los términos y condiciones descritos en la ficha técnica de negociación y anexo de compra. Así como la retroalimentación de estas a quien corresponda.	X													
10.2.33	Trasladar a las sociedades comisionistas vendedoras las novedades que se generen por parte de la ALFM en la	X													

	necesidad del servicio en cuanto a anticipos de entregas, prorrogas de entregas, unificación de entregas y/o cambio de sitio de entrega.													
10.2.34	Generar mensualmente a la ALFM un reporte de las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito que los comitentes vendedores acrediten a través de su sociedad comisionista vendedora para avalar el recibido a satisfacción desde el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA – SIIF y el SISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS EMPRESARIALES – SAP para acreditación en el sistema de la BMC.	X												
10.2.35	Exigir a las sociedades comisionistas vendedoras la constitución de las garantías en los casos en que se prorroguen o se adicionen las operaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al evento, plazo en el cual deberá revisar la debida constitución del certificado de modificación de la garantía original de conformidad con el valor adicionado. Las pólizas deberán ser remitidas a la ALFM (1) día hábil siguiente a la revisión y aceptación de estas.	X												
10.2.36	Gestionar en forma inmediata ante la BMC y de acuerdo con el procedimiento y estipulaciones previstas en el Reglamento de funcionamiento y operación de la BMC, lo pertinente para los casos de incumplimiento solicitados por la ALFM por parte de los comitentes vendedores en lo referente a las Condiciones de suministro y distribución exigidas, según ficha técnica de negociación, fichas técnicas de productos y anexo de compra.	X												
10.2.37	Comunicar a la ALFM el seguimiento a los incumplimientos solicitados en cuanto a las indemnizaciones o comités de arbitramento según corresponda.	X												
10.2.38	Realizar cruces trimestrales con el supervisor y ejecutor del contrato en cuanto a las cantidades negociadas, las entregadas, facturas pagadas y el saldo por entregar o bien sea el reintegro del saldo de la operación.	X												
10.2.39	Entregar para efectos de pago de la comisión, certificación que dé cuenta del cumplimiento del pago de seguridad social, aportes parafiscales, carga prestacional y pago de salarios. Según artículo 50 de la ley 789 de 2002, y Decreto 862 de 2013. Firmada por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.	X												
10.2.40	Presentar un informe al cierre de mes de los pagos realizados a favor de cada una de las operaciones según los reportes enviados por la ALFM.	X												
10.2.41	Concurrir a la liquidación del contrato de conformidad a lo contemplado en el mismo, o en su defecto en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.	N/A												

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

- Se aclara que esta supervisión es documental y está respaldada en las MIGOS y documentos soporte aportados y generados por el administrador encargado en cada CAD´s de la recepción de los productos, toda vez que las entregas son en diferentes puntos a nivel nacional, por ello, se parte de la buena fe del responsable que realiza la entrega como el responsable de quien recibe y del Supervisor Local.

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

Para el mes de enero 2026 no se realizaron entregas en los CAD´s, ya que se gestiono la adición de operaciones las cuales están en tramite.

5. CONTROL DE PAGOS

Para el mes de Enero 2026 no se realizaron trámites de pago por ni ejecución.

Valor total de Contrato	$ 87.000.000.000,00			
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**
TOTAL TRAMITADO			**56.596.197.193.40**	
Saldo por ejecutar			**29.000.000.000,00**	

Porcentaje cumplimiento Avance 65 % Demora 0 %

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

9 DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

10 RECOMENDACIONES

Las Facturas, Notas Crédito y Débito, deben estar cargadas en el la plataforma de facturación electrónica SIIF para su respectiva aprobación con el tiempo estimado para poder revisar los documentos y gestionar los respectivos pagos.

Cordialmente,

P.D ALONZO ROJAS SANCHEZ
Supervisor del contrato No. 001-146 de 2025