Bogotá, 03/07/2026

Señor(a): YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ
PROFESIONAL DE DEFENSA
Dirección de Producción
Ciudad

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE COMPRAVENTA	No. 001-035-2026	Fecha: 17/03/2026
CONTRATISTA	LA HUERTA DE ORIENTE S.A.S Representante Legal: ORFA YASMIN SUAREZ CASALLAS CC: 39.759.583	
NIT o C.C.	860.504.860-1	
OBJETO	ADQUIRIR COMIDAS LISTAS, PANADERIA LARGA VIDA, ENERGETICOS, EMPAQUES Y OTROS PRODUCTOS O MATERIAS PRIMAS DESTINADAS AL ENSAMBLE DE RACIONES DE CAMPAÑA EN LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES. **Lote 3: ARROZ CON POLLO X 200 GRS.**	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	18 de marzo de 2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo previsto para la ejecución del contrato será hasta el 7 de julio de 2026, inclusive. El plazo previsto para la entrega de los bienes adquiridos se surtirá dentro de los cuarenta (40) días calendario 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. • **NOTA 1:** Se aclara que no está permitida la modificación en cuanto a cantidad, valor y fecha de entrega de los productos sin que medie la autorización expresa del supervisor del contrato y del Ordenador del gasto, razón por la cual cualquier modificación frente a las cantidades o cronogramas de recepción diferentes a los aquí señalados y/o con personas diferentes a las autorizadas no será pagado. • **NOTA 2:** Los participantes en el proceso informarán a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Dirección de Producción, máximo con 48 horas de anticipación a la entrega del producto, la información relacionada con el transportador (Nombre del conductor, placas del vehículo, descripción de la mercancía, cantidad, entre otros), para garantizar el ingreso sin contratiempos y cumplir con las normas de seguridad del parque	

industrial. Los datos mencionados se remitirán vía correo electrónico a los siguientes correos electrónicos:

martha.porras@agencialogistica.gov.co,
cesar.rojas@agencialogistica.gov.co,
yinna.abelardes@agencialogistica.gov.co,

CONDICIONES DE ENTREGA

- Los vehículos que transporten carga de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben cumplir con los lineamientos mínimos establecidos en materia sanitaria, Resolución 2674 de 2013 o aquella norma que las modifique, derogue, adicione o actualice, dichos requisitos serán verificados al momento de la entrega.
- De igual manera deben garantizar la entrega de los productos en la puerta de la bodega de La entidad, sin importar el estado de la vía de acceso, para lo cual deben utilizar el medio de transporte que sea necesario (terrestre); cada vehículo que ofrezca el contratista, debe contar con la documentación vigente: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de Gases, Licencia de Conducción de los Conductores o Licencia de Tránsito y debe estar inscrito en el RUNT. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto del presente proceso contractual.
- Todos los vehículos transportadores deberán estar identificados en un lugar visible con la frase "TRANSPORTE DE ALIMENTOS", según lo establece la Resolución 2674 de 2013 y demás normas sanitarias aplicables.
- El contratista, previo a la entrega, deberá allegar acta de inspección sanitaria de los vehículos con concepto FAVORABLE vigente, para cada uno de los vehículos mediante los cuales se hace la entrega de los productos a la ALFM.
- El contratista debe mantener copia de los certificados de manipulación de alimentos, expedidos por la autoridad sanitaria competente o por personas autorizadas por la autoridad sanitaria; del personal que participa en la manipulación directa o indirecta de los alimentos y que podrán ser solicitados por la entidad, en cualquier momento.

En el caso, que la ALFM evidencie que el producto entregado presenta diferencias, tales como producto con registros sanitarios, permisos sanitarios o notificaciones sanitarias diferentes a la documentación presentada, novedades en la calidad del mismo, entre otros, se procederá a realizar la devolución correspondiente a efectos del cambio respectivo so pena de la imposición de multas que sea procedente.

No se admiten coordinaciones que modifiquen los plazos, lugares y cantidades de entrega, entre el contratista y el almacenista de ALFM.

Si el producto entregado en la ALFM es inmovilizado, retenido, congelado o decomisado por parte de las autoridades territoriales de Salud o el INVIMA por incumplimiento de la normatividad sanitaria establecida para estos productos, el contratista debe hacer la sustitución del producto en forma inmediata y los costos generados por esta situación estarán a su cargo.

COSTOS DE ENTREGA: Los costos de pesaje, cargue, descargue y embalaje de los productos en el sitio de destino, serán asumidos por el contratista.

DOCUMENTOS Y TRÁMITES PARA LA ENTREGA: Para la entrega de los productos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Factura original y dos copias por cada producto entregado, con el cumplimiento de los requisitos de ley, previa coordinación del horario de entrega.
- Las facturas de las entregas deben ser firmadas por el Supervisor del Contrato y/o el almacenista que recepcione los productos, indicando claramente nombre completo, cédula de ciudadanía, cargo y fecha de recepción del producto.
- Al momento de la entrega, el Supervisor del Contrato y/o el almacenista suministrara, diligenciara y firmara el registro de "recepción del producto".
- En caso de devoluciones o diferencias en las cantidades facturadas y efectivamente recibidas, estas deben ser certificadas por el Supervisor del Contrato y/o el almacenista, en el mismo documento; en el caso de rechazos, se informará al contratista para que proceda al cambio respectivo, so pena de la imposición de multas que sea procedente.

NOTA 1. Los productos facturados solo serán objeto de recibo a satisfacción e ingresados al Sistema de inventarios ERP-SAP y para trámite de pago, una vez se cuente con los certificados a conformidad (reportes de análisis CUMPLE) emitidos el ente Certificador contratado por la Entidad.

NOTA 2. No se aceptan facturas borradas, tachadas o enmendadas.

- **Declaración de calidad del lote a entregar.** (Anexo de declaración de conformidad). El contratista al momento de la entrega deberá suministrar el Anexo de declaración de conformidad debidamente diligenciado

y suscrito, el cual será entregado al Supervisor del Contrato y/o el almacenista.

- **Carta de justificación identificación de lotes:** El contratista deberá suministrar al momento de la entrega de los productos, el documento original y aprobado por la entidad, donde se justifican las razones técnicas y los criterios utilizados bajo los cuales efectuará la identificación de los lotes para análisis de laboratorio, firmado por el representante del área de calidad y el representante legal de la empresa.

RECHAZO DEL PRODUCTO

1.- AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO:

El contratista debe tener en cuenta que, durante las entregas, la ALFM podrá rechazar y solicitar el cambio en forma inmediata de productos (La sustitución del producto deberá efectuarse máximo diez (10) días calendario siguiente a la devolución) cuando presenten cualquiera de las siguientes características:

- Presenten características organolépticas no adecuadas (en su olor, color, sabor, apariencia, textura) y/o aspecto deteriorado, alterado, falsificado o adulterado.
- Los envases, empaques y/o alimentos presenten daños mecánicos, manchados con grasa o algún tipo de fluido, corroídos, magullados, entreabiertos, con ruptura de los cierres de los empaques individuales, sucios, de laminados, con indicios de contaminación microbiológica y/u orgánica, con presencia de material orgánico y/o elementos extraños o en el evento en que no se cumplan con las especificaciones de las fichas técnicas de producto y la NTMD 065: A7 Ración de Campaña Lista para Consumir.
- Tengan una fecha de vencimiento caducada o que no se ajuste a los parámetros establecidos de vida útil indicados en la ficha técnica del producto y documento de condiciones especiales.
- Los vehículos en que se transportan los productos no cumplan con las condiciones sanitarias mínimas requeridas para el transporte contemplado Resolución No. 2674 de 2013 o aquel que derogue modifique o autorice.
- No cumplan con el peso determinado en la ficha técnica del producto.
- El empaque no cumpla con la información y condiciones contenidas en el rotulado de alimentos, dada por la Resolución No. 5109 de 2005, Resolución No. 333 de 2011, y la NTMD 065-A7 Ración de Campaña Lista para Consumir, o aquellas que la deroguen, modifiquen o aclaren.

	• La dotación del personal y manipuladores de alimentos que realizan la entrega no cumplan las medidas sanitarias vigentes estipuladas en la Resolución No. 2674 de 2013 o aquel que la derogue, modifique, adicione o actualice. • Cuando al revisar el lote de producto se evidencie unidades abombadas o con características que indiquen deterioro en el producto. Si una sola unidad presenta estas características la totalidad del lote será rechazado. **2.-ESTUDIOS TECNICOS (ANALISIS DE LABORATORIO)** Efectuados los análisis de laboratorio y cuando el concepto emitido por el ente certificador contratado por la ALFM, informe que no cumple el producto, el producto debe ser inmediatamente rechazado, y el Contratista debe efectuar la sustitución del producto en el plazo fijado por las partes, lo cual se concertara a más tardar, al día hábil siguiente a la notificación de los resultados de no cumplimiento, en todo caso el plazo acordado para la sustitución no podrá ser superior a los diez (10) días calendario siguientes a la notificación del resultado del análisis efectuado. La sustitución del producto será igualmente sometida a análisis de laboratorio y si nuevamente se encuentra que el producto NO cumple, se procederá al rechazo del producto, a la declaratoria de incumplimiento e imposición de multas que sean pertinentes.
PRÓRROGA No.	N/A
TELÉFONO CONTRATISTA	7428991
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CRA 11 # 94 02 OF 111
SITIO DE ENTREGA	Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Dirección de Producción, ubicada en el Parque Industrial Portos Sabana 80, bodegas 3, en la Autopista Medellín Km. 2.5 Vía Parcelas Municipio de Cota, Cundinamarca.
VALOR INICIAL CONTRATO	CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA CON OCHENTA CENTAVOS **($143.156.130,80) M/CTE** IVA INCLUIDO Y DE MAS IMPUESTOS Y DEMAS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR DISTRIBUIDO POR LOTES.
VALOR ADICIÓN No.	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA CON OCHENTA CENTAVOS **($143.156.130,80) M/CTE** IVA INCLUIDO Y DE MAS IMPUESTOS Y DEMAS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR DISTRIBUIDO POR LOTES.

TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	6510420 ext. 1282
E-MAIL SUPERVISOR	yinna.abelardes@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Dirección de producción

Con el presente acto, yo YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.107.105.230 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.

NOTA: Teniendo en cuenta el memorando No. 20261407001446333 DPR-14070 de fecha 03 de julio de 2026, mediante el cual solicitan la designación del día 09 de julio de 2026 al 04 de agosto de 2026, inclusive y/o hasta que se realice el reintegro del supervisor titular a su cargo por situaciones administrativas que impidan su retorno en la fecha inicialmente establecida.

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.
- Manual de Contratación vigente.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 código General disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de Junio 2021.
- Manual de Interventoría y supervisión de obras (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 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 trámites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumplé 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 artículo 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 General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección General 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 (3) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección General 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 post 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 en las Regionales, el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta de 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 General de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratación.
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 pago a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, 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 Contratación de las 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 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 Contratación-Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.

TRÁMITE DE PAGO

En el 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 lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.

2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y en el sistema SIIF NACION.

3. Publicar en la Plataforma SECOP II- MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estar organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación o a las coordinaciones regionales 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, Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario (cuando aplique).
g. Certificación de asignación de Retiro (cuando aplique).
h. Formato CT-FO-17 INFORME DE SUPERVISIÓN publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
i. Informe de actividades (si aplica)

Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los trámites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinaciones Regionales; se entregará a la Dirección financiera los siguientes documentos:

a. Formato GF-FO-36 TRÁMITE ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
b. Formato GF-FO-35 CONTROL DE PAGOS publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
c. Factura, cuente de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
d. Formato CT-FO-01 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN 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 todas las modalidades de contratación (se anexa únicamente en el primer trámite de pago).

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 establecidos, 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,

Cont. Pub. SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
Secretaria General Encargada
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: N/A

Elaboró: Adm. Emp. Fernando Rozo Cerinza
Cargo: Gestor Grupo Contractual

Reviso: Ing. Ind. Talia Yaneth Martinez Ardila
Cargo: Coordinadora Grupo Contractual

Aprobo: Abg. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Cargo: Subdirectora General de Contratos

Acepto: **Nombre:** Yanna Yuliath Abelardes Muñoz

Cédula: 1107105230

Firma: Yanna Abelardes

Fecha: 08/07/2026