Bogotá D.C., 03 de Julio de 2026

Señor(a):
**YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ**
C.C 1.107.105.230
Ciudad

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATO DE COMPRAVENTA | No. 001-033-2026 | Fecha: 17-03-2026 |
| CONTRATISTA | ASESORES EN MERCADOS Y FINANZAS | |
| NIT o C.C. | 900273276-1 | |
| 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**<br>**Lote 7:** BOLSA EMP. ENERGETICOS<br>**Lote 8:** BOLSA EMP. RACION<br>**Lote 11:** CAJA EMP. RACION<br>**Lote 43:** PASTILLA PURIFICADORA DE AGUA | |
| FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO | 18-03-2026 | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | 07-07-2026 | |
| PRÓRROGA No. | N/A | |
| TELÉFONO CONTRATISTA | 6016754252-3174142824 | |
| DIRECCIÓN CONTRATISTA | Carrera 15 No 76-20 | |
| SITIO DE ENTREGA | LA ENTREGA SE REALIZARA DE ACUERDO A LO PACTADO EN LA CLAUSULA PRIMERA (1), LITERAL 3 DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 001-033-2026 | |
| VALOR INICIAL CONTRATO | **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($156.794.964,20)** M/CTE incluido de IVA, DEMAS IMPUESTOS Y DEMAS COSTOS DIRECTOS O INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR DISTRIBUIDO POR LOTES | |
| VALOR ADICION No. | N/A | |

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS CON VEINTE CENTAVOS ($156.794.964,20)** M/CTE incluido de IVA, DEMAS IMPUESTOS Y DEMAS COSTOS DIRECTOS O INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR DISTRIBUIDO POR LOTES |
| TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.) | 3108418933 |
| E-MAIL SUPERVISOR | Yinna.aberlades@agencialogistica.gov.co |
| LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA | DIRECCION DE PRODUCCION DE LA ALFM-Kilómetro 2.5 Vía Siberia – Cota, parque Empresarial Portos Sabana 80 |

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. 2026140700144633 DPR -14070 de fecha 03 de Julio de 2026, mediante el cual solicitan la designación del día 09 de Julio 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 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 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,

**Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ**
Secretaria General (Encargada) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
y Ordenadora del Gasto

Elaboró: Abg. Joel Tique Tapiero
P.D Grupo de Gestión Contractual

Reviso: PD. Tulia Yaneth Martinez
Coordinadora Grupo Gestion Contratual

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

**Acepto:** **Nombre:** _____

**Cédula:** _____

**Firma:** _____

**Fecha:** _____

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,

**Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ**
Secretaria General (Encargada) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
y Ordenadora del Gasto

Elaboró: Abg. Joel Tique Tapiero
P.D Grupo de Gestión Contractual

Revisó: PD. Tulia Yaneth Martinez
Coordinadora Grupo Gestion Contratual

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

**Acepto:** **Nombre:** Yinna Yulieth Abelardes Muñoz

**Cédula:** 1107105230

**Firma:** YinnaAbelardes

**Fecha:** 06/07/2026

(2)

AGENCIA LOGÍSTICA
APOYO MILITARES

No. 144633 FECHA: Jacl 1

03 07 2026

DE: ALSGC- SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRATACIÓN

ALEX B

PARA: bel

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

Por favor revisar y
dar firma.

PLAZO: Inmediato

FIRMA:

VERIFICA TU POLIZA AQUI

# PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

nacional de seguros

NIT. 860.002.527-9
www.nacionaldeseguros.com.co

CIUDAD DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN GENERAL: CALLE 94 N° 11-30 PISO 4
TELÉFONO: (601) 7463219

| REFERENCIA | SUCURSAL | CÓD. SUCURSAL | CÓD.PUNTO DE VENTA | RAMO | No. PÓLIZA | ANEXO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 162350 | BOGOTA | 11 | | 15 | 400051308 | 4 |

| FECHA EXPEDICIÓN | VIGENCIA DESDE | A LAS Horas | VIGENCIA HASTA | A LAS | TIPO DE MOVIMIENTO | HOJA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Día - Mes - Año | Día - Mes - Año | | Día - Mes - Año | Horas | | |
| 15 / 5 / 2024 | 24 / 4 / 2024 | 00:00 | 1 / 11 / 2024 | 00:00 | MODIFICACIÓN | 1 |

## DATOS DEL TOMADOR / AFIANZADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE | UNIÓN TEMPORAL CANTÓN OCCIDENTAL | NIT | 901.760.752 - 9 |
| DIRECCIÓN | CARRERA 27 NO. 18- 44, BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL | TELÉFONO | 3600561 |

## DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ASEGURADO | UNIÓN TEMPORAL CANTÓN OCCIDENTAL | NIT | 901.760.752 - 9 | TELÉFONO | 3600561 |
| BENEFICIARIO | TERCEROS AFECTADOS | NIT | 000.000.000 - 0 | TELÉFONO | 1000000 |

| AMPAROS | SUBLIMITE POR EVENTO | SUBLIMITE POR VIGENCIA | SUMA ASEGURADA | VALOR PRIMA |
|---|---|---|---|---|
| PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES -PLO | 232.000.000,00 | 464.000.000,00 | 464.000.000,00 | 0,00 |
| CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | 69.600.000,00 | 232.000.000,00 | 232.000.000,00 | 0,00 |
| PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES | 232.000.000,00 | 464.000.000,00 | 464.000.000,00 | 0,00 |
| RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL | 69.600.000,00 | 232.000.000,00 | 232.000.000,00 | 0,00 |
| VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS | 69.600.000,00 | 232.000.000,00 | 232.000.000,00 | 0,00 |

## DEDUCIBLES

| | |
|---|---|
| PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES -PLO | 10.00 POR CIENTO DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 5.00 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA TODA Y CADA PERDIDA |
| CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS | 10.00 POR CIENTO DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 5.00 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA TODA Y CADA PERDIDA |
| PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES | 10.00 POR CIENTO DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 5.00 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA TODA Y CADA PERDIDA |
| RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL | 10.00 POR CIENTO DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 5.00 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA TODA Y CADA PERDIDA |
| VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS | 10.00 POR CIENTO DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 5.00 SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA TODA Y CADA PERDIDA |

| VALOR PRIMA | GASTOS | IVA | TOTAL A PAGAR | FECHA LÍMITE DE PAGO | No DOCUMENTO PARA PAGO |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | Día - Mes - Año 07/05/2024 | 901760752 |

| VALOR ASEGURADO TOTAL | VALOR ASEGURADO EN LETRAS |
|---|---|
| $ 464.000.000,00 | CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES PESOS |

| INTERMEDIARIO | | | COASEGURO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE | CLAVE | % | NOMBRE | % PARTICIPACIÓN | VALOR ASEGURADO |
| BROKER DE ASEGURAMIENTO LIMITADA CONSULTORES DE SEGUR | 40165 | 100,00 | | | |

FIRMA AUTORIZADA
NACIONAL DE SEGUROS S.A.
IVA REGIMEN COMUN- ACTIVIDAD ECONOMICA 6511
TARIFA ICA 11.04/1000

FIRMA TOMADOR

Nacional de Seguros S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VAS EN ESTA

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MEMORANDO

Cota- Cundinamarca, 03/07/2026
No 2026140700144633 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 vacaciones

Teniendo en cuenta que salgo a disfrutar de mi periodo de vacaciones, correspondiente al periodo 2024-2025, a partir del 09 de julio hasta el 04/08/2026, incluido el día del quinquenio, solicito respetuosamente a la señora Subdirectora General de Contratación que se sirva ordenar el encargo de supervisión para los contratos que están a mi cargo, conforme a lo establecido en la Resolución No. 1156 del 24/06/2026. Los contratos objeto de esta solicitud son los siguientes:

| NUMERO DE PROCESO Y/O CONTRATO | OBJETO | CONTRATISTA | SUPERVISOR ENCARGADO |
|---|---|---|---|
| 001-033-2026 | 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<br><br>Lote 7: BOLSA EMP. ENERGETICOS<br>Lote 8: BOLSA EMP. RACION<br>Lote 11: CAJA EMP. RACION<br>Lote 43: PASTILLA PURIFICADORA DE AGUA | AMERFIN | YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ |
| 001-035-2026 | 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<br>LOTE 3: ARROZ CON POLLO X 200 GRS | HUERTA ORIENTE | YINNA YULIETH ABELARDEZ MUÑOZ |
| 001-037-2026 | 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<br>PRODUCTO1 ALIMENTO FORT. GRANUL. X 25 GRS 4 ATUN CON VERDURAS X 200 | CRC | CESAR RAMSES ROJAS LÓPEZ |

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

| NUMERO DE PROCESO Y/O CONTRATO | OBJETO | CONTRATISTA | SUPERVISOR ENCARGADO |
|---|---|---|---|
| | GRS. 5 BEBIDA ACHOCOLATADA X 20 GRS.<br>6BOCADILLO X 100 GRS.<br>9 BROWNIE X 100 GRS<br>10 CAFÉ CON LECHE X 22 GRS<br>12 CHOCOLATE CON QUESO X 30 GRS.<br>13 CIRUELAS PASAS X 10 GRS.<br>14 ENVUELTO DE MAZORCA X 200 GRS.<br>15 FRIJOL CON CARNE X 200 GRS.<br>16 FRIJOL CON SALCHICHA X 200 GRS.<br>18 GALLETA DE SAL X 100 GRS.<br>21 LECHE AZUCARADA X 30 GRS.<br>23 LECHONA X 200 GRS.<br>24 LENTEJAS CON CHORIZO X 200 GRS.<br>25 MALTEADA X 40 GRS.<br>29 MONDONGO X 200 GRS.<br>30 MUFFIN DE NARANJA X 100 GRS.<br>31 OMELLETTE X 150 G.<br>32 PAN CORRIENTE X 100 GRS.<br>33 PAN DE AJONJOLI X 100 GRS.<br>34 PAN DE AVENA X 100 GRS.<br>35 PAN DE FRUTA X 100 GRS.<br>36 PAN DE LECHE X 100 GRS.<br>37 PAN DE MAIZ X 100 GRS.<br>38 PAN INTEGRAL X 100 GRS.<br>40 PANNETONE ITALIANO X 100 GRS.<br>41 PASTEL DE CARNE X 200 GRS.<br>44 POLLO A LA JARDINERA X 200 GRS..<br>45 PONQUE DE COCO X 100 G.<br>46 PONQUE DE VINO X 100 G.<br>47 REFRESCO HIDRAT. X 36 GRS.<br>48 SUDADO DE PAPA Y CARNE X 200 GRS.<br>49 TAMAL X 200 GRS. | | |
| 001-043-2026 | ADQUIRIR COMIDAS LISTAS, PANADERIA LARGA VIDA, ENERGÉTICOS, EMPAQUES Y OTROS PRODUCTOS O MATERIAS PRIMAS DESTINADAS AL ENSAMBLE DE RACIONES DE CAMPAÑA EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES., Lote 3: GALLETA ENRIQUECIDA X 100 GRS. | ALINCO | CESAR RAMSES ROJAS LÓPEZ |

Cordialmente,

MARTHA PORRAS CORREDOR

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

LIGIA PATRICIA LOPEZ RAMOS

Elaboró: A-13 Ligia Patricia Lopez Ramos
Secretaria Dirección de Producción

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977