INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1

Bucaramanga, 03 de septiembre de 2026

AL: Señor Coronel (RA)
RUBIEL ELÍAS CAÑÓN CUERVO
Director Regional Nororiente

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel (RA) Rubiel Elías Cañón Cuervo, Director Regional Nororiente, el Informe de Supervisión No. 1 del Contrato 011-031-2026 Correspondiente al periodo del 18 al 31 de agosto de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO No. 011-031-2026
CONTRATISTA: CONVIL SOLUCIONES SAS NIT: 901.151.222-4 Representante Legal: NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA Cedula de Ciudadanía: 1.095.910.389 de Bucaramanga
OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DESECHABLES Y DE MENAJE, CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL NORORIENTE.
VALOR DEL CONTRATO: SETENTA MILLONES TRESCIENTOS UN MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($70.301.529,00) INCLUIDO IMPUESTOS.
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero.
MODIFICACIONES: SI _____ NO ___x___

TIPO MODIFICACION	
No Aplica	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Obligaciones generales:

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION
NUMERAL	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**AGO**
1	El Contratista debe ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales	Informe	Cumple
2	Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato y en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA	Entrega y cargue en Secop de las Garantías	Cumple – Aprobadas y Vigentes
3	Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual, en caso de no contarse con la documentación exigida completa, que dificulte al supervisor la presentación de los informes de supervisión, no se dará inicio al trámite de pago correspondiente	Informe	Cumple
4	Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen	Solicitudes	Cumple
5	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas	Informe	Cumple
6	Aprobar el contrato y sus modificaciones, así como subir las facturas oportunamente en el SECOP II cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario	Plataforma al día	Cumple
7	Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato	Actas de recibo y/o liquidación	No aplica para este mes
8	Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante	Seguridad Social y parafiscales	Cumple
9	Realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico	Paz y Salvo	No aplica para este mes

Obligaciones específicas:

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION
NUMERAL	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**AGO**
1	Realizar las entregas de los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas, dentro del plazo de ejecución y en los tiempos requeridos	Acta recibo a satisfacción	No aplica para este mes
2	Tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades (cantidad o calidad) con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, de ser necesario cambiar alguno de los elementos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya entregados	Acta recibo a satisfacción	No aplica para este mes
3	Realizar la entrega de elementos nuevos, de primera calidad, en perfecto estado y buen funcionamiento y de acuerdo a las especificaciones técnicas, incluidas en el presente documento	Acta recibo a satisfacción	No aplica para este mes

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION
NUMERAL	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**AGO**
4	Ofrecer una garantía técnica de los bienes por un tiempo igual o mayor a tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor del contrato, contra posibles defectos de fabricación y/o ensamble, daños ocasionados por fallas en la fabricación y/o materiales, incluyendo la mano de obra	Garantía técnica aportada con la oferta	Se anexa al presente informe
5	Mantener vigente la documentación del establecimiento de comercio, durante toda la ejecución del contrato y las prórrogas a que diera lugar, en caso de existir novedades deberá solicitar autorización a la entidad por medio del supervisor y acreditar igual documentación a la presentada en el presente proceso contractual	Se valida en el RUES	Cumple
6	Garantizar la disponibilidad de la persona a contactar para coordinar los pedidos, datos tales como: nombre, número telefónico fijo, número celular, correo electrónico, y cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva de domingo a domingo	Contacto Permanente	Se anexa certificación

- Seguimiento a la ejecución:

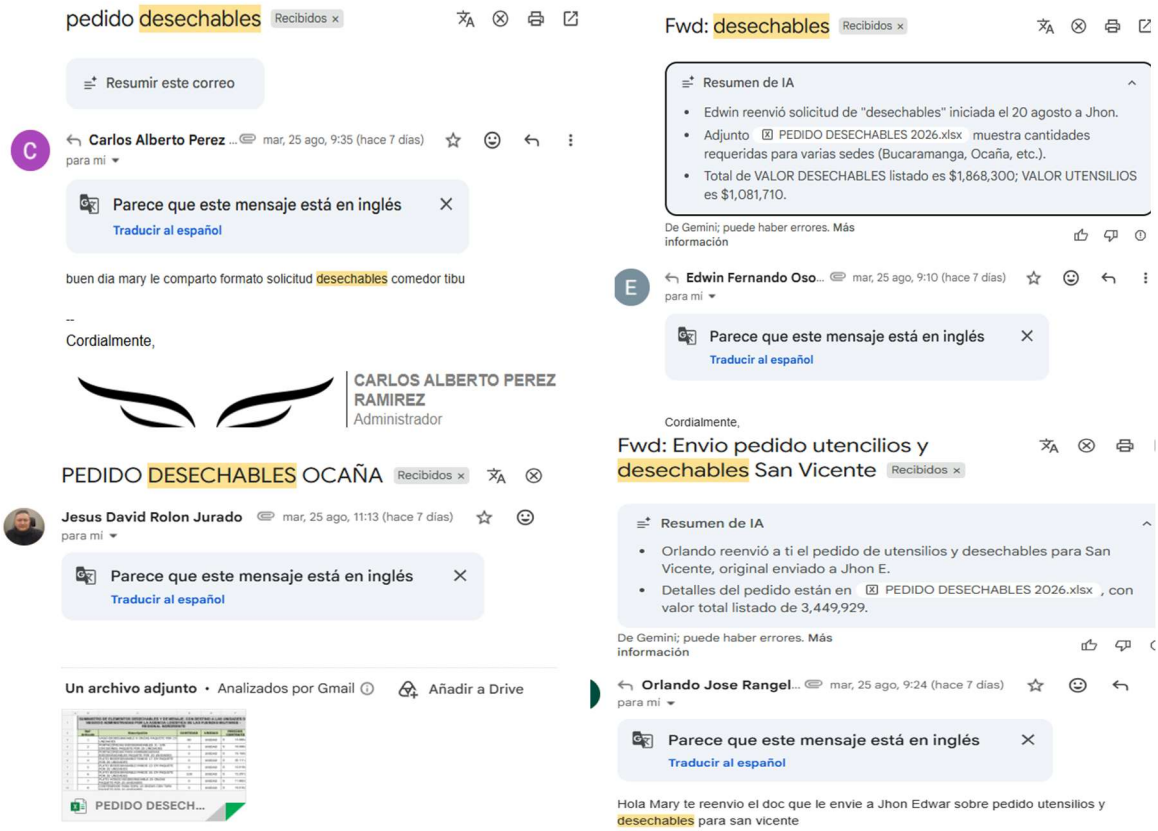
Validación de la obligación especifica No 5 - Establecimiento de comercio activo sin modificaciones:



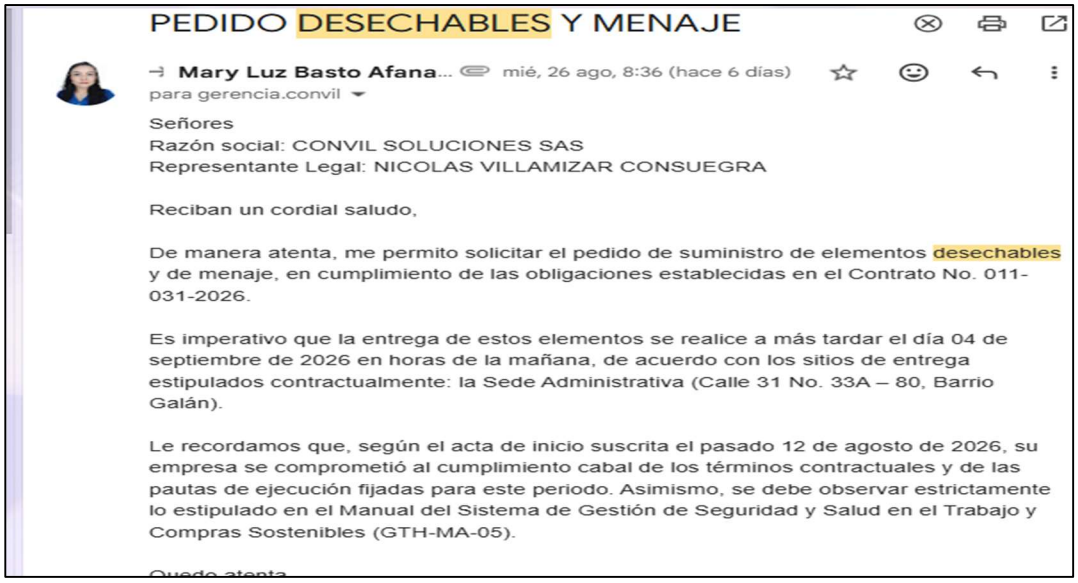
Durante el periodo de ejecución supervisado, se realizó reunión de SST con el contratista para dar a conocer el manual de la entidad, de lo cual se realizó acta que se adjunta al presente informe.

Por otra parte, se solicitaron y consolidaron las necesidades de las diferentes unidades de negocio de la Regional, para poder realizar el respectivo pedido al contratista, durante esta etapa de consolidación participaron todos los administradores y el Coordinador de Abastecimientos responsable de la necesidad.

A continuación, se plasma registro fotográfico aleatorio de la recepción de las necesidades:



Posterior a la consolidación, se realizó el respectivo pedido, para ser entregado en la primera semana de SEPTIEMBRE de 2026, de lo cual se realizará el respectivo seguimiento en el próximo informe de supervisión:



PEDIDO DESECHABLES Y MENAJE

Mary Luz Basto Afana... mié, 26 ago, 8:36 (hace 6 días)
para gerencia.convil

Señores
Razón social: CONVIL SOLUCIONES SAS
Representante Legal: NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA

Reciban un cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar el pedido de suministro de elementos desechables y de menaje, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato No. 011-031-2026.

Es imperativo que la entrega de estos elementos se realice a más tardar el día 04 de septiembre de 2026 en horas de la mañana, de acuerdo con los sitios de entrega estipulados contractualmente: la Sede Administrativa (Calle 31 No. 33A – 80, Barrio Galán).

Le recordamos que, según el acta de inicio suscrita el pasado 12 de agosto de 2026, su empresa se comprometió al cumplimiento cabal de los términos contractuales y de las pautas de ejecución fijadas para este periodo. Asimismo, se debe observar estrictamente lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles (GTH-MA-05).

Quedo atenta

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	La fluctuación de los precios de los insumos (desequilibrio económico)	Verificar que las observaciones al respecto sean ciertas y proceder a ajustar los precios según corresponda	Personal encargado de la Etapa de Planeación. Supervisor	Por Evento
2	Económico	Tendencia Inflacionaria	Analizar mediante estudio del sector la tendencia inflacionaria a que el contrato podría estar sujeto, y establecer requisitos financieros a los proponentes, que garanticen que la ejecución del contrato continúe sin inconvenientes.	Personal encargado de la Etapa de Planeación. Supervisor	Por Evento
3	Económico	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de mercado.	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	Personal encargado de la Etapa de Planeación	Por Evento
4	Económico	Ofertas artificialmente	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.4	Comité evaluador	Por Evento

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
		bajas	del Decreto 1082 de 2015, que refiere a la garantía de seriedad de la oferta.		
5	Social o político	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Personal que interviene en la ejecución del contrato	Diario
6	Operacional	Incumplimiento, cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones del contratista	Establecer la forma de pago conforme a la prestación del servicio y añadir garantía de cumplimiento.	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Diario
7	Operacional	Falta de calidad de los bienes y/o servicios contratados	Requerir previa cancelación de las facturas del contratista el pago de los aportes al SGSSS y SGSST al día, y establecer garantía que mitigue el riesgo.	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Diario
8	Operacional	Incumplimiento en el pago de prestaciones sociales a los trabajadores	Establecer la forma de pago conforme a la prestación del servicio y añadir garantía de calidad del servicio y/o bienes. Obligatorio: Garantía de responsabilidad civil extracontractual.	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Diario
9	Operacional	Existencias de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	Seguimiento por parte del Supervisor del Contrato	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Diario
10	Operacional	Insuficiencia del presupuesto oficial, plazo o derivados del proceso	Seguimiento a la ejecución administrativa y presupuestal del contrato	Supervisor y/o Interventor	De conformidad con los plazos del contrato
11	Operacional	No suscripción del contrato por parte del contratista	Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta y/o	Profesional encargado del proceso	Por Evento

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
			normatividad vigente		
12	Operacional	Falta de presentación de las garantías requeridas o retardo en su entrega	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Profesional encargado del proceso	Por Evento
13	Operacional	Falta de expedición del registro presupuestal	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Profesional encargado del proceso	Por Evento
14	Operacional	Incumplimiento de la publicación del contrato	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso. Profesional encargado del proceso	Profesional encargado del proceso	Semanal
15	Operacional	Liquidación del contrato de manera oportuna	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Supervisor y Profesional encargado del proceso	Semestral
16	Financiero	Riesgos de consecución de financiación, de liquidez para obtener recursos y el riesgo de las condiciones financieras establecidas.	Exigibilidad y verificación de capacidad financiera del futuro contratista.	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	En cada proceso contractual
17	Regulatorio	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o calidad.	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Mensual
18	De la naturaleza	Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse.	Valorización de las afectaciones y aplicación de los tramites, técnicos, jurídicos y financieros necesarios.	Supervisor y/o Interventor	Por Evento
19	Ambiental	Obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o	Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo aplicables a contratos	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor	Por Evento

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
		ecológicas exigidas			
20	Contratación	Actos de Corrupción que Generen acciones para el favorecimiento de contratistas	Acompañamiento del área jurídica del procedimiento a seguir desde el ámbito legal.	Personal que interviene en la planeación del contrato	De acuerdo a la publicación de los procesos

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:

Durante el periodo informado, no se han presentado novedades por incumplimiento con el contratista que implique medidas y planes de contingencia.

5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$**			
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)				
Factura No.				
Subtotal (por usos)				

Porcentaje cumplimiento Avance __0___% Demora _____%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS: No aplica.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No se contrató personal con requisitos establecidos que desarrolle actividades como interventoría, consultoría o prestación de servicios, sin embargo, producto de la oferta y demás, para el desarrollo del objeto social del contrato el contratista asignó como personal para contactar a fin de coordinar la correcta ejecución del contrato, y para que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva, a:

Nombre: JAVIER ANDRÉS VILLAMIZAR CONSUEGRA
Número telefónico: 318 350 7742
WhatsApp: 318 350 7742
Correo electrónico: gerencia.convil@gmail.com
Cargo: Representante Legal Suplente

Certificación adjunta.

8. INFORMACIÓN AIU: No aplica.

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

- Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales
- Certificación de Contacto Peramente
- Certificación Garantía Técnica
- Acta de Reunión de SST con el contratista

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: No aplica (solo para el último informe de supervisión).

FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACION
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.			
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.			
Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.			
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.			

11. RECOMENDACIONES:

No se realizan recomendaciones para el presente mes.

Cordialmente,

Mary Luz Basto Afanador

MARY LUZ BASTO AFANADOR
Supervisora del Contrato 011-031-2026

FECHA	25	08	2026	**PROCESO O DEPENDENCIA**	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
TEMA	Acta de reunión Contrato No. 011-031-2026 / Obligación Especifica de SST				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MARY LUZ BASTO AFANADOR	**Supervisora Contrato 011-031-2026**
NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA	**Representante Legal Contratista**

CONTENIDO:

- Verificación de los asistentes
- Desarrollo reunión
- Compromisos

DESARROLLO:

Se da la bienvenida por parte de la supervisora del contrato No. 011-031-2026, la funcionaria MARY LUZ BASTO AFANADOR, al representante del contratista NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA, representante legal de CONVIL SOLUCIONES S.A.S. El fin de esta reunión es dar a conocer al contratista el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05), de acuerdo con lo estipulado en el mismo, en el que se indica que en la etapa contractual es compromiso de la supervisión dar a conocer este manual de la entidad al contratista y solicitarle su debido cumplimiento.

Así mismo, se da cumplimiento a la obligación específica del Contrato No. 011-031-2026 que indica la realización de la reunión de inicio entre la supervisora y el contratista, dejando como soporte la presente Acta, la cual demuestra que la supervisora dio a conocer el manual GTH-MA-05 y que el contratista se compromete a su estricto acatamiento"

Se indica al contratista de acuerdo al manual GTH-MA-05, los siguiente los siguientes apartes incluidos en el manual y que son de obligatorio cumplimiento en materia de SST y Gestión Ambiental:

1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas. Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de

25.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social (EPS, ARL y AFP) y, facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Portar el sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez, deberá informar la ocurrencia del incidente al supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- El contratista y/o subcontratista serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores, tal y como lo exige la Ley. En aquellos casos donde la normatividad vigente, exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal, debe notificarlos al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

- 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.

- Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán capacitar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

- Los Contratistas, subcontratistas o proveedores deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Colombiana vigente y contar con personal capacitado en investigación de accidentes laborales.
- Cuando se presente un accidente de trabajo el contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la atención inmediata y el traslado del accidentado a un Centro de Salud.
- Todo incidente, accidente y enfermedad laboral debe ser reportado inmediatamente por el contratista, subcontratista o proveedor a su respectiva ARL y EPS con copia al Supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- En caso de accidente laboral grave, mortal, y enfermedad laboral de algún trabajador, el contratista y subcontratista deberá notificar a la EPS, a la ARL, a la respectiva Dirección Territorial u oficinas especiales del Ministerio de Trabajo, al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de trabajo dentro de los quince (15) días después de ocurrido el mismo, en caso de no poder hacerlo con la persona accidentada, se realizará una investigación preliminar y posteriormente se revisará la información.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor una vez realice la investigación del accidente laboral, deberá presentar al supervisor del contrato y al Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el plan de acción, con acciones preventivas y correctivas necesarias, responsable y fecha de cumplimiento, derivado de la investigación.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor debe tener la lista de las clínicas adscritas a la ARL correspondiente, con las direcciones donde se puede trasladar al trabajador lesionado.
- Todo contratista y/o subcontratista o proveedor debe contar con la lista actualizada de los colaboradores y los teléfonos de un familiar o persona responsable en caso de emergencia.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de Trabajo y generar acciones para minimizar el peligro o riesgo de las causas básicas e inmediatas que generaron la eventualidad y evitar que el evento se repita. Para este proceso se deberá conservar el registro de los resultados de la investigación y del plan de acción.

INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- El contratista, subcontratista o proveedor asegurará que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ello deberán tener disponible una base con esta información. La cual, debe ser entregada al supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán asegurar la capacitación y entrenamiento al desarrollo del plan de formación que haya establecido. Así como, informar a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos en ejercicio de sus funciones.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores, de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.

INCLUSION PLAN DE EMERGENCIAS

- En cumplimiento a la Ley es obligatorio que el contratista y/o subcontratista o proveedor cumpla con unos requisitos legales en cuanto al manejo de las emergencias por lo cual se indicaran los elementos generales a tener en cuenta relacionados con los componentes de emergencias:
- La empresa contratista y/o subcontratista de tener el procedimiento a seguir en caso de accidente e incidente de trabajo y enfermedad laboral.
- En caso de ser necesario, en el lugar donde se desarrolla el trabajo, la empresa contratista y/o subcontratista deberá tener una persona capacitada en primeros auxilios y un botiquín.
- En ningún caso la empresa contratista y/o subcontratista debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros.
- Está estrictamente prohibido al personal contratista y/o subcontratista hacer uso de la red contra incendios o extintores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para cualquier fin distinto al que están destinados; sin olvidar que solo podrá utilizarlos si está entrenado para atender incendios o conatos.
- Si durante la ejecución de actividades al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares se presenta una emergencia, el personal del contratista, subcontratista o proveedor deberá acatar las indicaciones dadas por la brigada de emergencia o las personas responsables de orientar al personal en caso de una eventualidad. Así mismo, podrá guiarse por la señalización informativa que se encuentra ubicada en lugares visibles de la Agencia Logística de fuerzas Militares.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- El contratista, subcontratista o proveedor debe establecer y mantener procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de medidas de control necesarias, para evitar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- El contratista, subcontratista o proveedor en las actividades rutinarias y no rutinarias, deberá identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos existentes.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá evaluar, identificar los peligros y valorar los riesgos existentes relacionados con las actividades para las cuales fueron contratados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la Seguridad y Salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que, cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad, contenidas en el presente Manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El contratista tiene la obligación de garantizar que a todos sus trabajadores les sean practicados los exámenes médicos ocupacionales, antes de iniciar cualquier labor para la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Para la práctica de los exámenes médicos ocupacionales se establecen los siguientes parámetros:

- El costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista, subcontratista o proveedor.
- Los exámenes médicos ocupacionales tendrán vigencia máxima de dos (2) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, subcontratista o proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. Cada vez que, el contratista o subcontratista cambie de ocupación que implique un cambio de riesgo en la tabla para la cotización para la ARL, por cambio de medio ambiente laboral, funciones, tareas o exposición a mayor factor de riesgo, deberá realizar un nuevo examen médico con el fin de garantizar el estado de salud. Lo anterior, según lo indica la normatividad vigente aplicable. Cabe aclarar, que para los exámenes médicos de aptitud para trabajo en alturas tendrán vigencia de un (1) año.
- La Agencia Logística de Fuerzas Militares deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los exámenes médicos ocupacionales.

2. GESTIÓN AMBIENTAL

Respecto a los requerimientos ambientales se indica al contratista durante la ejecución del contrato y según el objeto del mismo que si bien es el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DESECHABLES Y DE**

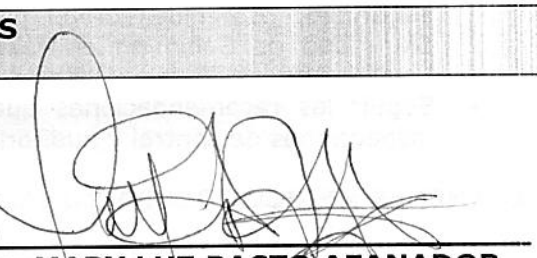
MENAJE, se recomienda al contratista que, en pro de las políticas ambientales nacionales y de la entidad, el desarrollo de las actividades contractuales se realice en el marco de la normatividad ambiental aplicable a su razón social y vigente en Colombia.

Finalmente se recuerda al contratista durante la reunión la importancia del cumplimiento del manual de la entidad, así como la implementación del SGSST de su empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- Se dio a conocer por parte de la supervisora del contrato No. 011-031-2026, **MARY LUZ BASTO AFANADOR**, al contratista **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.**, el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- El contratista **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.** se compromete a dar pleno cumplimiento al manual GTH-MA-05 de la entidad, así como a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental aplicables durante la ejecución del Contrato No. 011-031-2026

FIRMA ASISTENTES

Firma NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA Firmado digitalmente por NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA Fecha: 2026.08.26 17:23:12 -05'00' **Nombre: NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA** **Representante Legal CONVIL SOLUCIONES S.A.S**	Firma  **Nombre: MARY LUZ BASTO AFANADOR** **Supervisora Contrato 011-008-2026**
Firma NO APLICA **Nombre:**	Firma NO APLICA **Nombre:**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901151222	4	CONVIL SOLUCIONES S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	CONVIL SOLUCIONES	CARRERA 32D N° 17-86	BUCARAMANGA-SANTANDER	6344250	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-09	619526216	9510704207	E	2026/09/07	2026/09/02	BANCOOMEVA S.A.	0	$3,710,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: CONVIL SOLUCIONES (8 Afiliados)						$14,807,240	$2,369,600			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$154,800		$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 2 (8 Afiliados)						$14,807,240	$2,369,600			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$154,800		$0	$0
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (8 Afiliados)						$14,807,240	$2,369,600			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$154,800		$0	$0
1	CC	1098701888	ESTEBAN LILIANA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
2	CC	37927545	HERNANDEZ SONIA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
3	CC	1098786759	JAIMES JESSICA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
4	CC	1094808394	MENDOZA LEIDY	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS046	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
5	CC	1005337491	MURILLO VALENTINA	25-14	30	$2,150,905	$344,200	EPS002	30	$2,150,905	$86,100	CCF39	30	$2,150,905	$86,100	14-11	30	$2,150,905	$22,500	30	$0	$0
6	CC	1098783740	OVIEDO REYNALDO	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
7	CC	1005334127	RUEDA JULIETH	230201	30	$2,150,905	$344,200	EPS002	30	$2,150,905	$86,100	CCF39	30	$2,150,905	$86,100	14-11	30	$2,150,905	$22,500	30	$0	$0
8	CC	1098797026	SANCHEZ PAULA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF39	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	$18,300	30	$0	$0
Total			**Afiliados(8)**			$14,807,240	$2,369,600			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$592,800			$14,807,240	$154,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901151222	4	CONVIL SOLUCIONES S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	CONVIL SOLUCIONES	CARRERA 32D N° 17-86	BUCARAMANGA-SANTANDER	6344250	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-09	619526216	9510704207	E	2026/09/07	2026/09/02	BANCOOMEVA S.A.	0	$3,710,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				8	$2,369,600	$0					$0	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	2	$624,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	5	$1,401,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$344,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$154,800	$0					$0	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	8	$154,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$592,800	$0					$0	
CAJASAN	CCF39	890,200,106	1	8	$592,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				8	$592,800	$0					$0	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$70,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$70,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
SALUD MIA EPS	EPS046	900,914,254	1	1	$70,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	$172,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	3	$210,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				8	$3,710,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$2,369,600
$624,400
$1,401,000
$344,200
$154,800
$154,800
$592,800
$592,800
$592,800
$70,100
$70,100
$70,100
$172,200
$210,300
$3,710,000

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL
(ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002)

Mediante el siguiente documento, la suscrita **LIZBETH MAIRELY BARRIOS QUINTERO** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.098.776.145** con tarjeta profesional No. **314854-T** y el suscrito **NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.095.910.389** obrando en representación de **CONVIL SOLUCIONES S.A.S** identificado con **NIT 901.151.222-4**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 244 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, nos permitimos certificar que la mencionada empresa ha realizado los pagos legalmente exigibles correspondientes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de la presente certificación. Igualmente, me permito certificar que el personal que tengo a cargo, se encuentra al día en los pagos a nómina y seguridad social.

Así mismo manifestamos el cumplimiento de las demás obligaciones laborales.

Dado en la ciudad de **Bucaramanga a** los 02 días del mes de septiembre de 2026.



LIZBETH MAIRELY BARRIOS QUINTERO
CC 1.098.776.145
CONTADORA
314854-T



NICOLAS VILAMIZAR CONSUEGRA
C.C. 1.095.910.389
Representante Legal
CONVIL SOLUCIONES S.A.S
NIT 901.151.222-4
CARRERA 32D 17-86, PISO 1, SAN ALONSO
BUCARAMANGA, SANTANDER
6879198- 3183507742
Gerencia.convil@gmail.com

CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA TÉCNICA

Yo, **NICOLÁS VILLAMIZAR CONSUEGRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.095.910.389**, obrando en calidad de Representante Legal de **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.**, identificada con NIT **901.151.222-4**, por medio de la presente certifico que la sociedad que represento ofrece una **garantía técnica por un término de tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor del contrato.

La garantía técnica ofrecida ampara la totalidad de los bienes suministrados contra posibles defectos de fabricación y/o ensamble, daños ocasionados por fallas en los procesos de fabricación, deficiencias en los materiales utilizados y demás circunstancias atribuibles a la calidad de los bienes, incluyendo los costos de mano de obra requeridos para su reparación, ajuste o reemplazo.

Durante el término de la garantía, **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.** se compromete a reparar o reemplazar, según corresponda y sin costo adicional para la Entidad, aquellos bienes que presenten defectos o fallas cubiertas por la presente garantía, previa verificación y requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide para ser presentada junto con la oferta y acreditar el cumplimiento del requisito de garantía técnica establecido por la Entidad.

Dada en Bucaramanga a los 21 días del mes de julio de 2026.

NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA

Firmado digitalmente por NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA
Fecha: 2026.07.21 11:51:14 -05'00'

NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA
C.C. 1.095.910.389
Representante Legal
CONVIL SOLUCIONES S.A.S
NIT 901.151.222-4
CARRERA 32D N°17-86
SAN ALONSO BUCARAMANGA, SANTANDER
6879198- 3183507742
gerencia.convil@gmail.com

CERTIFICACIÓN DE CONTACTO PERMANENTE

Yo, **NICOLÁS VILLAMIZAR CONSUEGRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.095.910.389**, obrando en calidad de Representante Legal de **CONVIL SOLUCIONES S.A.S.**, identificada con NIT **901.151.222-4**, por medio de la presente certifico que la persona designada como contacto permanente para coordinar la correcta ejecución del contrato es:

Nombre: JAVIER ANDRÉS VILLAMIZAR CONSUEGRA
Número telefónico fijo: [Indicar número fijo]
Número celular: 318 350 7742
WhatsApp: 318 350 7742
Correo electrónico: gerencia.convil@gmail.com
Cargo: Representante Legal Suplente

La persona anteriormente relacionada estará disponible para atender los requerimientos de la Entidad, coordinar las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato y facilitar una comunicación rápida, directa y efectiva durante el desarrollo de este.

La presente certificación se expide para ser allegada junto con la oferta y acreditar el cumplimiento del requisito de contacto permanente establecido por la Entidad.

Cordialmente,

Dada en Bucaramanga a los 21 días del mes de julio de 2026.

NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA

Firmado digitalmente por NICOLAS VILLAMIZAR CONSUEGRA
Fecha: 2026.07.21 11:49:46 -05'00'

NICOLAS VILAMIZAR CONSUEGRA
C.C. 1.095.910.389
Representante Legal
CONVIL SOLUCIONES S.A.S
NIT 901.151.222-4
CARRERA 32D N°17-86
SAN ALONSO BUCARAMANGA, SANTANDER
6879198- 3183507742
gerencia.convil@gmail.com

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	ALFM_PROCESADO (21) - 4/9/26, 10:14.pdf
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2026/09/04 15:15:25 UTC

Actividad

ENVIADA	mary.basto@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • Mary Luz Basto Afanador (mary.basto@agencialogistica.gov.co)	2026/09/04 15:14:59 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Mary Luz Basto Afanador (mary.basto@agencialogistica.gov.co)	2026/09/04 15:15:25 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2026/09/04 15:15:25 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.