

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16					
		VERSIÓN No. 02				Página 1 de 15	
		FECHA:	06			12	2024

ACEPTACION DE OFERTA

Número de Contrato	010-040-2026	28 de agosto de 2026
Proceso de Selección No.	MC 010-048-2026	
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE, establecimiento público del orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	800.117.188-1	
Contratista	GRUPO F.R.C. S.A.S	
Teléfono	3197943050-3123647296	
Correo	licitaciones@algrano.com.co	
NIT	901.037.562-6	
Objeto contractual	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NÉCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE	
Valor	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS	
Valor Adición	N/A	
Valor total del Contrato	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS	
Plazo de ejecución	31 de diciembre de 2026	
Prorroga	N/A	

De conformidad a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2. y la Ley 1474 de 2011, artículo 94, se comunica la Aceptación de Oferta presentada por usted, en los siguientes términos y cláusulas.

CLAUSULAS:

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 13226 de fecha 06 de agosto de 2026, IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A-05-01-

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 2 de 15	
		FECHA:	06	12	2024
					

01-002-004 EXPEDIDO POR EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.

- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día 31 de diciembre de 2026.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
- LUGAR DE EJECUCIÓN:** De conformidad con lo establecido por la Regional Norte los lugares de entrega serán en:

DEPARTAMENTO	COMEDOR	DIRECCIÓN
CORDOBA - URRRA	BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11	URRA CORDOBA HIDROELECTRICA DE URRRA
ANTIOQUIA - CAUCASIA	BATALLON RIFLES	Carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Caucaasia Antioquia
CORDOBA - MONTERIA	BATALLON JUNIN	KMT 3 BRIGADA 11 AVENIDA Sierra Chiquita

4. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS** presupuesto que se ejecutará de acuerdo al siguiente cuadro de precios:

Presupuesto que se ejecutará de acuerdo a los valores discriminados en el siguiente:

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	% IVA	PRECIOS INCLUIDO IMPUESTO
1	GASEOSA PET X LTS	LT	1	19%	2.800
2	GASEOSA PET. X 250 ML	UND	1	19%	1.600
3	GASEOSA PET X 400 ML	UND	1	19%	1.250
4	GASEOSA PET X 600 ML	UND	1	19%	3.000
5	AGUA PET EN BOTELLA X 300 ML	UND	1	0%	400
6	AGUA PET EN BOTELLA X 600 ML	UND	1	0%	900
7	AGUA EN BOLSA DE 300 A 350 ML	UND	1	0%	400
8	BEBIDA HIDRATANTE X 500 ML	UND	1	19%	2.200

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 3 de 15	
		FECHA:	06	12	2024
					

9	NECTAR DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	19%	1.000
10	JUGO DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	19%	1.600
11	JUGO DE FRUTAS X LTS	UND	1	19%	2.500
12	BEBIDA PET MALTA X 200 ML	UND	1	19%	1.550

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener.

PARAGRAFO 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros productos, no previstos en el anexo técnico siempre que tengan relación con el objeto de la presente aceptación, esta se hará previo Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

PARAGRAFO 3: Los valores relacionados incluyen IVA estos tienen una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato

FORMA DE PAGO: La Regional Norte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, según las cantidades entregadas con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo parcial a Satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

1. Factura Electrónica que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario "De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor Regional del Contrato", que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

Para el primer pago el contratista deberá presentar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días para su creación en SIIF Nación; para efectos de giro electrónico, deberá suministrar mediante documento escrito que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Para el primer pago, y para cuando se presente cualquier modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, deberá presentar copia del Original de la Garantía única donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, dentro de los cinco (5) días antes del giro, se procederá a realizar mediante modificatorio al contrato suscrito para su correspondiente registro en SIIF.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16	
		VERSIÓN No. 02	Página 4 de 15
		FECHA:	06 12 2024
			

2. Acta de recibo a satisfacción por entregas consolidadas parciales por zona del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor Regional del contrato y el Contratista, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega.

Se entiende por recibo a satisfacción cuando el producto cumpla con todas las especificaciones establecidas en la ficha técnica del producto, la calidad, los plazos previstos para su entrega y el valor de la factura original del producto coincida con los valores contratados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. Entrada de Almacén en el Sistema de Información (Documento Interno de la Entidad).

4. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

NOTA 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social, el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor mensual de los ingresos causados para quienes están obligados a llevar contabilidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 89 de la ley 2277 de 2022; porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensión, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar **CERTIFICACIÓN DEL CALCULO IBC** donde indiquen los Ingresos mensuales y deducción de costos y gastos reales asociados al ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte en el mes que se presente la planilla de pago.

Se sugiere realizar la certificación según corresponda de acuerdo a lo siguiente:

	Obligados a llevar contabilidad	No obligados a llevar contabilidad	Cotizantes que llevan contabilidad de forma voluntaria
(+) Ingresos	Ingresos Causados	Ingresos efectivamente percibidos	Puede elegir entre ingresos causados o ingresos efectivamente percibidos.
(-) Costos y Gastos	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) - Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) - Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)	Puede elegir entre: - Costos reales (artículo 107 del ET) - Costos presuntos (Resolución UGPP532 de 2024)
(-) Ingreso Neto	Ingreso Neto	Ingreso Neto	Ingreso Neto
Base de Cotización Mínima	40%	40%	40%
(-) IBC	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)	40% de los ingresos netos (mínimo 1 smmlv)

5. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 5 de 15
		FECHA:	06	12
				

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACIÓN CON EL CONTRATISTA.

Nota 2: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

Nota 3: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos, en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Nota 4: De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio contratado, la entidad realizará las respectivas retenciones de impuestos y deducciones de acuerdo con las normas tributarias y decretos del orden nacional, departamental y distrital.

A continuación, presentamos el listado de las retenciones de impuestos y deducciones que regularmente practicamos, sin indicar esto que no podamos realizar otras cuando haya lugar de acuerdo a las normas vigentes:

- Retefuente impuesto de renta - compras en general: 2.5%
- Retefuente impuesto de renta - compras de productos agrícolas sin procesamiento industrial: 1.5%
- Retefuente impuesto de renta - Honorarios: 11%
- Retefuente impuesto de renta- servicios en general: 4%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de salud: 2%
- Retefuente impuesto de renta - servicio de transporte de carga: 1%
- Retefuente impuesto de renta - servicios de aseo y vigilancia: 2%
- Retefuente impuesto a las ventas – compras y servicios: 15%
- Cuota de fomento hortofrutícola: 1%
- Cuota de fomento a la papa: 1%
- Estampilla pro Universidad Nacional - contratos de obra y conexos: 0.5%
- Estampilla del Magdalena – contratos que se ejecuten dentro del departamento del Magdalena: 4%

El Contratista se obliga a informar por escrito y bajo gravedad de juramento el municipio de ejecución de la actividad y origen del despacho, En caso de que el municipio de Malambo requiera el pago de retenciones por omisión de información del contratista, la ALFM Regional Norte, podrá repetir contra el contratista por valores, sanciones e intereses pagados.

Estas retenciones y deducciones se aplican teniendo en cuenta los hechos que la generan, las bases gravables establecidas y la territorialidad cuando aplique.

Para el primer pago, el proveedor debe expedir una certificación debidamente firmada por el Representante Legal y Contador (cuando aplique), en donde le informe a la ALFM, el municipio (territorio) en donde se le debe aplicar la retención de ICA, y el porcentaje establecido por cada uno de los territorios, de acuerdo a la Actividad de "servicio, Comercial o Industrial" y con el soporte del RIT (Registro de Información Tributaria), expedida por la alcaldía en donde se deba tributar.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02	Página 6 de 15	
		FECHA:	06	12
				

Para los casos en que la Empresa tenga dos o más puntos donde preste el Servicio, o donde se encuentra su establecimiento de Comercio, deberá informar a la ALFM, a que municipio se le efectuara el pago de la Retención de ICA.

Nota 5: La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares NO se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o NO se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota 6: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

Nota 7: El contratista No podrá por ningún motivo suspender el servicio objeto del contrato ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la ALFM.

Nota 8: El Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II Y SIIF NACIÓN, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

Nota 9: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberá cargar cada una de las facturas generadas y/o documentos (nota crédito, nota debito si aplica), por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y SIIF NACIÓN, una vez se realice aceptación por parte del Supervisor Regional del Contrato. **Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.**

Nota 10: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.
2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquirente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera: [\\$15-20-00-009; Contrato; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#\\$](mailto:nombre.apellido@agencialogistica.gov.co) Ejemplo: [\\$15-20-00-009 ;010-000-2026; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co#\\$](mailto:nombre.apellido@agencialogistica.gov.co).
4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente. siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 7 de 15
		FECHA:	06	12
				

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final: Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co 15-20-00-009; 010-000-2026; nombre.apellido@agencialogistica.gov.co

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre:	Grupo FRC SAS
NIT:	901.037.562-6
Entidad Financiera :	Banco Davivienda
Número de Cuenta:	356069994065
Tipo de Cuenta:	Corriente

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

6. **GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el CONTRATISTA, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE NIT 800.117.188-1**, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:
 - 6.1 **SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por la suma de **VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 22.760.000,00) M/CTE**. Por un valor equivalente al veinte por ciento 20% del valor del contrato, con una vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
 - 6.2 **SUFICIENCIA CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 56.900.000,00) M/CTE**. Por un valor equivalente al cincuenta por ciento 50% del valor del contrato, con una vigencia que cubra desde la firma del contrato hasta el plazo de ejecución del mismo y las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
 - 6.3 **SUFICIENCIA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 5.690.000,00)** Por un valor igual al 5% del valor total del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 8 de 15
		FECHA:	06	12
				

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en las fichas técnicas y en el presente documento.
2. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que proponga en desarrollo del contrato.
3. Asumir todos los costos de vicios ocultos del contrato que surja de la presente necesidad.
4. Entregar al supervisor del contrato las respectivas facturas de la entrega del bien, la cual deberá cargarse a la plataforma SECOP II y SIIF NACION de manera inmediata.
5. El contratista debe reponer o sustituir los bienes que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término de no mayor a un (1) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor.
6. Entregar los bienes objeto del presente proceso dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento por parte de la entidad, de lunes a domingo (de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas), el personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar.
7. Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA deberá aportar un listado que contenga la relación de las personas a contactar para coordinar los pedidos, la cual debe incluir datos tales como nombre, número telefónico, celular, telefax, correo electrónico y cualquier otro dato que permita la comunicación rápida y efectiva.
8. Entregar la factura original debidamente diligenciada y con los parafiscales del mes, al administrador del comedor al momento de hacer la entrega del pedido en cada uno de los comedores de tropas,
9. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inspección sanitaria del o los establecimientos de comercio y de los vehículos.
10. Practicar exámenes médicos a los Manipuladores de Alimentos, por lo menos una (01) vez al año y allegar copia de la certificación medica que están aptos para la manipulación de alimentos al Contratante.
11. Ejecutar plan de capacitación dirigido a los Manipuladores de Alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 de la Resolución 2674 de 2013 y allegar copia de la certificación de las mismas al Contratante.
12. El Contratista se obliga a entregar toda la documentación e información que no tenga el carácter de reservado, cuando la entidad lo solicite, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al requerimiento.
13. Comprometerse a mantener la materia prima y/o los productos a suministrar bajo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, sin exponerlos al contacto con productos o sustancias químicas o naturales contaminantes que alteren su calidad e inocuidad, conservarlos en un ambiente con temperatura adecuada, a que el empaque o embalaje están fabricados con materiales que garanticen la inocuidad del alimento, que son adecuados y confieren protección contra la contaminación.
14. El oferente deberá cumplir con la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, en todo lo referente a la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 9 de 15
		FECHA:	06	12
				

trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la entidad.

15. Presentar certificación expedido por el representante legal o revisor fiscal del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
16. El contratista deberá cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los productos defectuosos o que no cumplan con las fichas técnicas de la Agencia Logística, cuando a través del supervisor se consideren defectuosos o malos.
17. El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.
18. Los contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en que se adquieran alimentos, deberán participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.
19. El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:
 - Nombre o Razón Social
 - Numero de Nit
 - Entidad Financiera
 - Número de cuenta
 - Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

NOTA 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Norte no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

20. El oferente deberá hacer acta de entrega de los congeladores suministrados a las diferentes unidades militares en el que conste el buen estado de los mismos dentro de los 15 días calendario a la suscripción del contrato y solicitud del ordenador del gasto, de igual forma deberán ser retirados una vez terminado el contrato y a solicitud del ordenador del gasto.
21. El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los congeladores.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- La Agencia Logística Regional Norte, realizará seguimiento de la ejecución del contrato, mediante designación de un supervisor administrativo.
- Pagar el valor correspondiente y de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.
- Cumplir con las condiciones establecidas en la ley.
- SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida administrativamente un funcionario designados por el director Regional Norte.

NOTA: En el evento que se requieran productos o bienes, que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de entregarlos, para lo cual, el contratista deberá

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 10 de 15	
		FECHA:	06	12	2024
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o los productos objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar los productos y/o requerido previo modificación del contrato.

1. **SUPERVISIÓN:** En aplicación del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el control, vigilancia y supervisión, la entidad contará con una supervisión técnica a cargo de los administradores de los comedores donde se ejecuta el presente contrato y una supervisión administrativa que estará a cargo del funcionario TASD Luis Ortega de Ávila designado en la sección 6 "Información Presupuestal"-asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, y por conducto de éstos, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación vigentes.
2. El supervisor se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a los informes de supervisión, tramites de pago, creación de planes de entrega, aprobación de facturas propios de la ejecución del contrato, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.
3. **PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR:** El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.
4. **CESIONES: EL CONTRATISTA** no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos. Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador

En éste caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

5. **CONFIDENCIALIDAD:** El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.
6. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 11 de 15
		FECHA:	06	12
				

- previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.
- EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.
 - SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

MULTAS: En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

- PENAL PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual **EL CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

- PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 12 de 15
		FECHA:	06	12
				

quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago; en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

11. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.
12. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

13. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.
14. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1º. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por la Defensa, la Defensa Social, el Bien Común de la Nación</small>
		VERSIÓN No. 02		Página 13 de 15		
		FECHA:	06	12	2024	

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

15. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.
16. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.
17. **APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
18. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.
19. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:
 - a. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.
 - b. Registro presupuestal.
 - c. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el párrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el **CONTRATISTA**, debe probar el

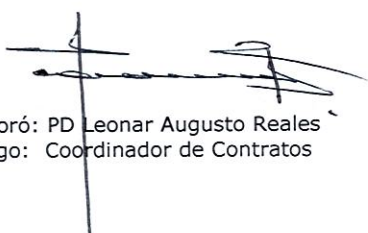
PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16			
		VERSIÓN No. 02		Página 14 de 15	
		FECHA:	06	12	2024
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

20. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Malambo –Atlántico.

Atentamente,


TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Agencia Logística Regional Norte


 Elaboró: PD Leonar Augusto Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO: CT-FO-16		
		VERSIÓN No. 02		Página 15 de 15
		FECHA:	06	12
				

ANEXO No. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM PRODUCTOS		UND MEDIDA	CANTIDAD	FICHA TECNICA
1	GASEOSA PET X 1.000 ML	LITRO	1	200000769
2	GASEOSA PET. X 250 ML	UND	1	200001792
3	GASEOSA PET X 400 ML	UND	1	200001794
4	GASEOSA PET X 600 ML	UND	1	200001793
5	AGUA PET EN BOTELLA X 300 ML	UND	1	200001132
6	AGUA PET EN BOTELLA X 600 ML	UND	1	200002067
7	BOLSA DE AGUA DE 300 A 350 ML	UND	1	200002340
8	BEBIDA HIDRATANTE X 500 ML	UND	1	200001193
9	NECTAR DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	200002069
10	JUGO DE FRUTAS DE 175 A 200 ML	UND	1	200001632
11	JUGO DE FRUTAS X 1.000 ML	LITRO	1	200002359
12	BEBIDA PET MALTA X 200 ML	UND	1	200001095

Atentamente,

ORDENADOR DEL GASTO.


 TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Agencia Logística Regional Norte


 Elaboró: PD Leonar Augusto Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante: MHWcardenc
Unidad ó Subunidad: 15-20-00-009
Ejecutora Solicitante: REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA
Fecha y Hora Sistema: 2026-08-28 4:05 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 13226 de fecha 2026-08-06. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Número:	79926	Fecha Registro:	2026-08-28	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-20-00-009 REGIONAL NORTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	113.800.000,00	Valor Total Operaciones:				Valor Actual:	113.800.000,00	Saldo x Obligar:	113.800.000,00
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: NIT		Razón Social:	GRUPO F.R.C. S.A.S			Medio de Pago:	Abono en cuenta		
Número:		Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo:	Corriente	Estado:	Activa
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:		Nombre:	RICARDO JEREZ SOTO	Cargo:		DIRECTOR REGIONAL NORTE ALFM			
VIÁTICOS									
Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	
DOCUMENTO SOPORTE									
CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS									
Tipo:									
Fecha:									
2026-08-28									
ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
VIVCOM VIVERES COMEDORES	A-05-01-01-002-004 BEBIDAS	Propios	20	CSF		113.800.000,00	0,00		
Total:						113.800.000,00	0,00	113.800.000,00	113.800.000,00

Objeto: 010-040-2026-CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1,5 LI-TRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NECTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTA Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROP

PLAN DE PAGOS				
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		
009	REGIONAL NORTE - ALFM	7-4	GTOS COMERCIALIZACION Y PROD. PROPIOS CSF	FECHA 2026-08-28
		VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
		113.800.000,00	113.800.000,00	NINGUNO

Wuesney Cardenas Carrasquilla

WUESNEY CARDENAS CARRASQUILLA
TSD-PRESUPUESTO-CARTERA

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	CÓDIGO: CT-FO-20			
		VERSIÓN No. 02		Página 1 de 2	
		FECHA:	25	06	2025
					

CONTRATO No. 010-040-2026
 CONTRATISTA: Grupo FRC SAS
 Fernando Rojas Collazos
 Representante Legal
 Dirección: Carrera 9 N° 9-17 B. SAN MIGUEL
 Tel. 319 7943050
 Ciudad: Girardot - Cundinamarca.

Objeto: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NÉCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

Valor: CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS

Cumplimiento del contrato

Valor: \$ 22.760.000.00
 Vigencia: Desde 28/08/2026 hasta 30/04/2027

Calidad de los Bienes suministrados

Valor \$ 56.900.000
 Vigencia: Desde 28/08/2026 hasta 30/06/2027

Salarios y prestaciones sociales

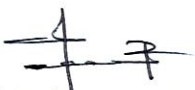
Valor \$ 5.690.000
 Vigencia: Desde 28/08/2026 hasta 31/12/2029

NOTA: Esta póliza fue confirmada por el funcionario PD. Leonar Reales en la página de la Compañía Seguros del Estado (<https://consultapoliza.segurosdelestado.com/consultapoliza/>), Se Anexa Certificado..

Por encontrarse expedida conforme, a lo dispuesto en el Contrato en mención, se aprueba la Garantía Única No. 25-44-101216358 y Anexo 0, expedida por la Compañía "Seguros del Estado" de acuerdo a lo dispuesto en (la Ley 80/93 y Ley 1150/07.)

Para constancia se firma en el Municipio de Malambo-Atlántico a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2026.


 TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Regional Norte


 Elaboró: Leonar Reales Reales
 Cargo: PD de Contratos

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO AUTO DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS	CÓDIGO: CT-FO-20		
		VERSIÓN No. 02		Página 2 de 2
		FECHA:	25	06
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				

LISTA DE VERIFICACIÓN

INICIO	PRÓRROGA	ADICIÓN	MODIFICACIÓN	OTROS
☐	☐	☐	☐	☐

No.	DESCRIPCIÓN DE DATOS A VERIFICAR EN LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es el Beneficiario/Asegurado.	X	
2	Los valores asegurados, contemplan los fijados en el contrato inicial y/o adiciones, (si aplica) incluyendo los centavos.	X	
3	Las vigencias iniciales se tomaron a partir de la perfección del contrato	X	
4	El plazo de la prórroga está conforme a la ampliación solicitada.	X	
5	La póliza, tiene incluido el párrafo primero de la cláusula, referente a los Mecanismos de cobertura del contrato, el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria o en su defecto tener el condicionado o clausulado de la póliza debidamente firmado por el representante legal.	X	
6	Tiene el número y objeto del contrato	X	
7	Contiene una nota de aclaración, respecto del amparo de calidad del bien o servicio o estabilidad de la obra, si es el caso, determina el número de meses o años que ampara, contados a partir de la fecha de entrega y evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad.	X	
8	El garante, beneficiario y tomador están definidos claramente y de acuerdo con los términos contractuales.	X	
9	La fecha con la que se firma el Auto de Aprobación, según formato vigente, es la fecha de expedición de la póliza.	X	
10	La garantía está firmada por el garante y el contratista.	X	



NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN IBAGUE			SUCURSAL IBAGUE			COD.SUC 25	NO.POLIZA 25-44-101216358	ANEXO 0
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO	
29 08 2026	28	08	2026	00:00	31 12 2029	23:59	EMISION ORIGINAL	

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	GRUPO FRC	IDENTIFICACIÓN NIT: 901.037.562-6
DIRECCIÓN: CRA 9 NRO 9 - 17 BR SAN MIGUEL	CIUDAD: GIRARDOT, CUNDINAMARCA	TELÉFONO: 3229751713

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	AGENCIA LOGISTICA DE LA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE	IDENTIFICACIÓN NIT: 800.117.188-1
DIRECCIÓN: CALLE 30 VIA MALAMBOBATALLON VERGARA Y VELASCO BARRANQUILLA	CIUDAD: MALAMBO, ATLANTICO	TELÉFONO: 3761733
ADICIONAL:		

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NUMERO 010-040-2026, RELACIONADO CON CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE

AMPAROS

RIESGO: SUMINISTRO DE BIENES

AMPAROS

	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	28/08/2026	30/04/2027	\$22,760,000.00
CALIDAD DE LOS ELEMENTOS	28/08/2026	30/06/2027	\$56,900,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	28/08/2026	31/12/2029	\$5,690,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****187,668.00	\$ *****8,000.00	\$ *****37,177.00	\$ *****232,845.00	\$ *****85,350,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO

NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
TE ASEGURAMOS RG LTDA	164053	100.00			

DISTRIBUCION COA2EGURO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACION

25-44-101216358

FIRMA AUTORIZADA: Jose Luis Ojeda - Vicepresidente de Finanzas



FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 TELEFONO: 601-2186977, 601-6019330

DLF164053A

1



Consulta de pólizas

Consulta de Póliza

Consulta de SOAT

Datos de la póliza

Estado:

Vigente

Número de póliza:

25-44-101216358

Número de anexo:

0

Fecha de expedición:

sábado, 29 de agosto de 2026

Ramo:

CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

Asegurado:

AGENCIA LOGISTICA DE LA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE

Tomador:

GRUPO FRC

Inicio de vigencia:

viernes, 28 de agosto de 2026

Fin vigencia:

lunes, 31 de diciembre de 2029

Valor total asegurado:

\$ 85.350.000,00

Consultar de nuevo

Para mayor información y validación final de su consulta puede:

Contactos para Verificación de Pólizas - Seguros del Estado SA y Seguros de Vida del Estado SA

Póliza Automóviles:

• Correo electrónico:

verificacion.polizas.automoviles@segurosdeestado.com

Póliza Responsabilidad Civil de los Vehículos de Servicio Público de

Pasajeros:

- **Correo electrónico:** verificacion.polizas.automoviles@segurosdelestado.com

Póliza de Seguros Generales:

- **Correo electrónico:**
verificacion.polizas.todoriesgoconstruccion@segurosdelestado.com

Póliza de Cumplimiento - RCE derivado de contratos:

- **Teléfono:** [310 327 9980](tel:3103279980)
- **Correo electrónico:**
verificacion.polizas.cumplimiento@segurosdelestado.com

Póliza de SOAT:

- **Teléfono:** [\(601\) 4324102](tel:6014324102) (a nivel nacional)
- **Correo electrónico:** operacionsoat@segurosdelestado.com

Póliza de Vida:

- **Correo electrónico:** verificacion.polizas.vida@segurosdelestado.com

Dirigirse a la Gerencia en cualquiera de [nuestras oficinas](#) a nivel nacional.

Nota: Estos canales están destinados exclusivamente para la verificación de políticas.

Para presentar un PQRS, por favor ingrese al siguiente enlace: [PQRS](#).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		Página 1 de 5	
		VERSIÓN No. 06			
		FECHA:	22	05	2026
					

Malambo, agosto 31 de 2026

Señor(a):
T.A.S.D. Luis Alfonso Ortega de Ávila
Grupo de abastecimiento
Malambo-Atlántico

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE SUMINISTRO	No. 010-040-2026	Fecha: 28 de agosto de 2026												
CONTRATISTA	GRUPO F.R.C. S.A.S													
NIT o C.C.	901.037.562-6													
OBJETO	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NÉCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.													
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	31 DE AGOSTO DE 2026													
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2026													
PRÓRROGA No.	N/A													
TELÉFONO CONTRATISTA	3197943050-3123647296													
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Carrera 9 N° 9-17 B. SAN MIGUEL													
SITIO DE ENTREGA	<table><tr><td>CORDOBA URRA</td><td>-</td><td>BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11</td><td>URRA HIDROELECTRICA DE URRA</td></tr><tr><td>ANTIOQUIA CAUCASIA</td><td>-</td><td>BATALLON RIFLES</td><td>Carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Cauca Asia Antioquia</td></tr><tr><td>CORDOBA MONTERIA</td><td>-</td><td>BATALLON JUNIN</td><td>KMT 3 BRIGADA 11 AVENIDA Sierra Chiquita</td></tr></table>		CORDOBA URRA	-	BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11	URRA HIDROELECTRICA DE URRA	ANTIOQUIA CAUCASIA	-	BATALLON RIFLES	Carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Cauca Asia Antioquia	CORDOBA MONTERIA	-	BATALLON JUNIN	KMT 3 BRIGADA 11 AVENIDA Sierra Chiquita
CORDOBA URRA	-	BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11	URRA HIDROELECTRICA DE URRA											
ANTIOQUIA CAUCASIA	-	BATALLON RIFLES	Carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Cauca Asia Antioquia											
CORDOBA MONTERIA	-	BATALLON JUNIN	KMT 3 BRIGADA 11 AVENIDA Sierra Chiquita											
VALOR INICIAL CONTRATO	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS													
VALOR ADICION No.	N/A													
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS													
TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	3761733													
E-MAIL SUPERVISOR	luis.ortega@agencialogistica.gov.co													
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Malambo-Atlántico													

Con el presente acto, yo Luis Alfonso Ortega de Ávila identificado(a) con Cedula de Ciudadanía N° 1.081.829.629 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

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p>ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR</p>	CÓDIGO: CT-FO-17		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>PODERANDO PAÍSES Y VIDAS, UNIR COMUNITARIOS</small></p>	
		VERSIÓN No. 06			Página 2 de 5
		FECHA:	22		05

transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

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.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		CÓDIGO: CT-FO-17		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				
			VERSIÓN No. 06					Página 3 de 5	
			FECHA:	22				05	2026

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:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa POR NUESTRO FUTURO NUESTRO, POR NUESTRO PAÍS</p>	
		VERSIÓN No. 06			Página 4 de 5
		FECHA:	22		05

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, cuenta 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.

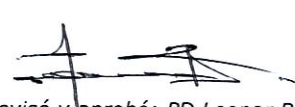
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, el Desarrollo y el Bienestar</small>
		VERSIÓN No. 06		Página 5 de 5	
		FECHA:	22	05	

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,


TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
Director Agencia Logística Regional Norte

(Si aplica)
Anexos: Contrato en _____ folios
Auto de aprobación Póliza en _____ folios
Formato informe de supervisor en _____ folios


Elaboró, Revisó y aprobó: PD Leonar Reales Reales
Cargo: Coordinador de Contratos Regional Norte

Acepto: Nombre: Luis Ortega de Ávila
 Cédula: 1.081.829.629

Firma: 
Fecha: 31 de agosto del 2026

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		Página 1 de 8	
		VERSIÓN No. 06			
		FECHA:	22	05	2026
					

Malambo, agosto 31 de 2026

Señores:

SP (RA) Gilberto Vera Bonett, SP (RA) Pascuales Campanile Gómez, SP (RA) Juan Camilo García
Administradores Comedores de tropas

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión

CONTRATO DE SUMINISTRO	No. 010-040-2026	Fecha: 28 de agosto de 2026
CONTRATISTA	GRUPO F.R.C. S.A.S	
NIT o C.C.	901.037.562-6	
OBJETO	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NÉCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	31 de agosto de 2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2026	
PRÓRROGA No.	N/A	
TELÉFONO CONTRATISTA	3197943050-3123647296	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Carrera 9 N° 9-17 B. SAN MIGUEL	
SITIO DE ENTREGA	CORDOBA - URRA	BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11
	ANTIOQUIA - CAUCASIA	BATALLON RIFLES
	CORDOBA - MONTERIA	BATALLON JUNIN
VALOR INICIAL CONTRATO	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS	
VALOR ADICION No.	N/A	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS	
TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	3761733	
E-MAIL SUPERVISOR	gilberto.vera@agencialogistica.gov.co pasquale.campanile@agencialogistica.gov.co juan.garcia@agencialogistica.gov.co	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA- FUERZA	Monteria – Caucasia – Tierra Alta	

Con el presente acto, 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,

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 06	Página 2 de 8	
		FECHA:	22	05
				

tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 06		Página 3 de 8	
		FECHA:	22	05	2026

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

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		
		VERSIÓN No. 06	Página 4 de 8	
		FECHA:	22	05
				

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, cuenta 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).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 06		Página 5 de 8	
		FECHA:	22	05	2026

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,


TC (RA) RICARDO JEREZ SOTO
 Director Agencia Logística Regional Norte

(Si aplica)
 Anexos: Contrato en _____ folios
 Auto de aprobación Póliza en _____ folios
 Formato informe de supervisor en _____ folios


 Elaboró, Revisó y aprobó: PD Leonar Reales Reales
 Cargo: Coordinador de Contratos Regional Norte



TÍTULO

**ACTO DE NOTIFICACIÓN
SUPERVISOR**

CÓDIGO: **CT-FO-17**

VERSIÓN No. **06**

Página **6** de **8**

FECHA:

22

05

2026



ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS JUNIN

Acepto: Nombre: PASQUALE CAMPANILE GOMEZ

Cédula: 10.932.970

Firma:

Fecha: 31 de agosto de 2026

Contrato: 010-040-2026

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17		 <small>Grupo Social y Empresarial</small> de la Defensa <small>ESTABLECIMIENTO MILITAR "CAROLINA" - 10010000000000000000</small>	
		VERSIÓN No. 06			Página 7 de 8
		FECHA:	22		05

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS BITER 11

Acepto: Nombre: GILBERTO VERA BONETT

Cédula: 10.543.312

Firma: 

Fecha: 31 de agosto de 2026

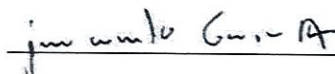
Contrato: 010-040-2026

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	CÓDIGO: CT-FO-17			
		VERSIÓN No. 06		Página 8 de 8	
		FECHA:	22	05	2026
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

ADMINISTRADOR COMEDOR DE TROPAS RIFLES

Acepto: Nombre: JUAN CAMILO GARCIA

Cédula: 6.387.134

Firma: 

Fecha: 31 de agosto de 2026

Contrato: 010-040-2026

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03	Página 1 de 5	
		FECHA:	04	07
				

FECHA	31	08	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	GESTION DE LA CONTRATACION
TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO N° 010-040-2026				

ASISTENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
TC(RA) RICARDO JEREZ SOTO	DIRECTOR REGIONAL NORTE
SR. FERNANDO ROJAS COLLAZOS	Representante Legal GRUPO F.R.C. S.A.S
TASD. LUIS ALFONSO ORTEGA DE AVILA	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO
PD. CAROL SANTAFE RAMON	COORDINADORA DE ABASTECIMIENTOS
PD. LEONAR REALES REALES	COORDINADOR DE CONTRATOS

CONTENIDO:

ACTA DE INICIO CONTRATO DE SUMINISTRO N° 010-040-2026

DESARROLLO:

Trata de la reunión sostenida con las personas relacionadas en esta acta con el fin de dar inicio al contrato N° 010-040-2026 de objeto "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE GASEOSA PET. X 250 ML, 400 ML, 600 ML, 1 LITRO, 1.5 LITRO, AGUA EN BOLSA Y EMBOTELLADA, BEBIDAS HIDRATANTES, NÉCTAR DE FRUTAS, JUGOS DE FRUTAS, BEBIDAS MALTAS Y OTRAS BEBIDAS PARA SURTIR LOS COMEDORES DE TROPAS, LAS UNIDADES MILITARES Y UNIDADES DE NEGOCIOS DE LA UNDECIMA BRIGADA POR LOS CUALES FUESE O LLEGARE A SER RESPONSABLE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE." Y fijar las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo.

Fecha del contrato: 28/08/2026

Valor del Contrato: CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS

Supervisor del contrato: Luis Alfonso Ortega de Avila

Número y fecha de registro presupuestal: N° 79926 del 28 de agosto de 2026

Número y fecha de CDP: 13226 de fecha 06 de agosto de 2026

Fecha de aprobación de pólizas: 31 de agosto 2026

Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, o lo primero que suceda.

CLAUSULAS



TÍTULO

ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página 2 de 5

FECHA:

04

07

2024



**Grupo Social y Empresarial
de la Defensa**

- 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 13226 de fecha 06 de agosto de 2026, IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A-05-01-01-002-004 EXPEDIDO POR EL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026.
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El CONTRATISTA debe hacer entrega del objeto contractual hasta el día 31 de diciembre de 2026.
- 3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.
- LUGAR DE EJECUCIÓN:** De conformidad con lo establecido por la Regional Norte los lugares de entrega serán en:

DEPARTAMENTO	COMEDOR	DIRECCIÓN
CORDOBA - URRÁ	BATALLON DE ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO N° 11	URRÁ CORDOBA HIDROELECTRICA DE URRÁ
ANTIOQUIA - CAUCASIA	BATALLON RIFLES	Carrera 50 # 50 - 1 a 50 - 97 Caucaasia Antioquia
CORDOBA - MONTERIA	BATALLON JUNIN	KMT 3 BRIGADA 11 AVENIDA Sierra Chiquita

- 4. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta asciende hasta por la suma de **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 113.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS** presupuesto que se ejecutará de acuerdo al siguiente cuadro de precios:

Presupuesto que se ejecutaría de acuerdo a los valores discriminados en el siguiente:

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	% IVA	PRECIOS INCLUIDO IMPUESTO
1	GASEOSA PET X LTS	LT	1	19%	2.800
2	GASEOSA PET. X 250 ML	UND	1	19%	1.600
3	GASEOSA PET X 400 ML	UND	1	19%	1.250
4	GASEOSA PET X 600 ML	UND	1	19%	3.000

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ		CÓDIGO: GI-FO-09		
			VERSIÓN No. 03		Página 3 de 5
			FECHA:	04	07
					

5	AGUA PET EN BOTELLA X 300 ML	UND	1	19%	400
6	AGUA PET EN BOTELLA X 600 ML	UND	1	19%	900
7	AGUA EN BOLSA DE 300 A 350 ML	UND	1	19%	400
8	BEBIDA HIDRATANTE X 500 ML	UND	1	19%	2.200
9	NECTAR DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	19%	1.000
10	JUGO DE FRUTAS X 200 ML	UND	1	19%	1.600
11	JUGO DE FRUTAS X LTS	UND	1	19%	2.500
12	BEBIDA PET MALTA X 200 ML	UND	1	19%	1.550

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato en óptimas condiciones y de primera calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas en las fichas técnicas y en el presente documento.
2. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que proponga en desarrollo del contrato.
3. Asumir todos los costos de vicios ocultos del contrato que surja de la presente necesidad.
4. Entregar al supervisor del contrato las respectivas facturas de la entrega del bien, la cual deberá cargarse a la plataforma SECOP II y SIIF NACION de manera inmediata.
5. El contratista debe reponer o sustituir los bienes que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término de no mayor a un (1) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor.
6. Entregar los bienes objeto del presente proceso dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento por parte de la entidad, de lunes a domingo (de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas), el personal y vehículos dispuestos para la entrega de los suministros deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar.
7. Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA deberá aportar un listado que contenga la relación de las personas a contactar para coordinar los pedidos, la cual debe incluir datos tales como nombre, número telefónico, celular, telefax, correo electrónico y cualquier otro dato que permita la comunicación rápida y efectiva.
8. Entregar la factura original debidamente diligenciada y con los parafiscales del mes, al administrador del comedor al momento de hacer la entrega del pedido en cada uno de los comedores de tropas,
9. Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inspección sanitaria del o los establecimientos de comercio y de los vehículos.
10. Practicar exámenes médicos a los Manipuladores de Alimentos, por lo menos una (01) vez al año y allegar copia de la certificación medica que están aptos para la manipulación de alimentos al Contratante.
11. Ejecutar plan de capacitación dirigido a los Manipuladores de Alimentos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 de la Resolución 2674 de 2013 y allegar copia de la certificación de las mismas al Contratante.
12. El Contratista se obliga a entregar toda la documentación e información que no tenga el carácter de reservado, cuando la entidad lo solicite, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al requerimiento.
13. Comprometerse a mantener la materia prima y/o los productos a suministrar bajo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, sin exponerlos al contacto con productos o sustancias químicas o

	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09			
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 5	
		FECHA:	04	07	

naturales contaminantes que alteren su calidad e inocuidad, conservarlos en un ambiente con temperatura adecuada, a que el empaque o embalaje están fabricados con materiales que garanticen la inocuidad del alimento, que son adecuados y confieren protección contra la contaminación.

14. El oferente deberá cumplir con la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, en todo lo referente a la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la entidad.

15. Presentar certificación expedido por el representante legal o revisor fiscal del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).

16. El contratista deberá cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los productos defectuosos o que no cumplan con las fichas técnicas de la Agencia Logística, cuando a través del supervisor se consideren defectuosos o malos.

17. El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

18. Los contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en que se adquieran alimentos, deberán participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.

19. El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- ☐ Nombre o Razón Social
- ☐ Numero de Nit
- ☐ Entidad Financiera
- ☐ Número de cuenta
- ☐ Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

NOTA 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

NOTA 2: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Norte no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

20. El oferente deberá hacer acta de entrega de los congeladores suministrados a las diferentes unidades militares en el que conste el buen estado de los mismos dentro de los 15 días calendario a la suscripción del contrato y solicitud del ordenador del gasto, de igual forma deberán ser retirados una vez terminado el contrato y a solicitud del ordenador del gasto.

21. El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los congeladores.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

Que a la fecha en que se suscribe la presente acta se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, registró presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato se encuentra totalmente legalizado.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

**ACTA DE
REUNIÓN, COORDINACIÓN O
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **5** de **5**

FECHA:

04

07

2024



El proveedor se compromete a cumplir a cabalidad con todo lo establecido en el contrato No.010-040-2026 para una excelente ejecución y a mantener una buena comunicación entre las partes.

No siendo otro el motivo de la presente Acta se da por terminada y firman los que en ella intervienen.

FIRMA ASISTENTES

Firma

TC(RA) Ricardo Jerez Soto
Director Agencia Logística FFMM Regional Norte

Firma

SR. Fernando Rojas Collazos
Representante Legal GRUPO F.R.C. S.A.S

Firma

TASD. Luis Alfonso Ortega de Avila
Supervisor del Contrato No. 010-040-2026

Firma

PD. Leonar Reales Reales
Coordinador de Contratos Regional Norte

Firma

PD. Carol Santafe Ramón
Coordinadora de Abastecimientos

Firma

Nombre: