Ciudad, fecha

Señor:
TASD. **EMIRO ESCOBAR GONZALEZ**
Grupo Abastecimientos
La Estrella- Antioquia

Asunto: Acto de Notificación de Supervisión Contrato No. 007-027-2026

CONTRATO DE SUMINISTROS	No. 007-027-2026	Fecha: 19 de octubre de 2026
CONTRATISTA	GRUPO EMPRESARIAL SUGA S.A.S. Representante Legal: María Inés Suárez Garzón	
NIT o C.C.	900.870.468-1	
OBJETO	SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PANADERÍA Y OTROS REFRIGERIOS CON DESTINO A LOS COMEDORES DE TROPA DE LA BR4 - BR14, BR15, BR17, FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA Y ARMADA NACIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ Y OTRAS POSIBLES UNIDADES QUE LO REQUIERAN.	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	23/10/2026	
PLAZO DE EJECUCIÓN	hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta que se agote el presupuesto oficial.	
PRÓRROGA No	N/a	
TELÉFONO CONTRATISTA	(602) 3810269 - 317 646 55 01	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	Carrera 30 No. 10-90, Yumbo - Valle del Cauca.	
SITIO DE ENTREGA	Los sitios de entrega se encuentran descritos en el anexo al final del documento.	
VALOR INICIAL CONTRATO	$400.000.000,00 (CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE)	
VALOR ADICION No.	N/A	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$400.000.000,00 (CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE)	
TELÉFONO SUPERVISOR (FIJO - CEL.)	3136414573	
E-MAIL SUPERVISOR	<emiro.escobar@agencialogistica.gov.co>	
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR-CIUDAD- AREA-FUERZA	Agencia Logística de las Fuerzas Militares Carrera 50 # 79 sur 101 Bodegas Stock Sur, Int. 188	

Con el presente acto, yo **EMIRO ESCOBAR GONZALEZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.033.369.750 asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la

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

NOTA ACLARATORIA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADORES DE COMEDOR): Teniendo en cuenta la rotación, traslados y dinámica operacional del personal que asume los cargos de Administradores de Comedor de Tropa y Centros de Abastecimiento (CADS), se establece que la designación como Supervisor Técnico se asocia al cargo y rol funcional de "Administrador de Comedor / CADS" de cada unidad, sin importar la persona que lo ocupe transitoriamente.

NOTA: (No aplica)Teniendo en cuenta el memorando No. xxxxxx de fecha xx de xxxxx de 20xx, mediante el cual solicitan la designación del día xx de xxx al xx de xxxx de 20xx, inclusive y/o hasta que se realice el reintegro del supervisor titular a su cargo por situaciones administrativas que impidan su retorno en la fecha inicialmente establecida.

NORMATIVIDAD:

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Manual de Contratación vigente.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 código General disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de Junio 2021.
- Manual de Interventoría y supervisión de obras (si aplica).

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.

5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico y financiero sobre los trámites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 Ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección General de Contratación o a la Coordinación de Contratos de las Regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección General de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos post contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o incapacidades, los cambios de Supervisor, se deben informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta de disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
16. En caso de suspensión del contrato, el Supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección General de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratación.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pago a la Dirección Financiera para su respectivo trámite.

20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación de las Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación-Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.

TRÁMITE DE PAGO

En el cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores Supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con lo establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.

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

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

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación o a las coordinaciones regionales los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:

a. Control de pagos.
b. Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente.
c. Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica).
d. Reporte o listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique).
e. Certificación: Pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.
f. Planilla de seguridad social en estado pagada, Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario (cuando aplique).
g. Certificación de asignación de Retiro (cuando aplique).

h. Formato CT-FO-17 INFORME DE SUPERVISIÓN publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
i. Informe de actividades (si aplica)

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

a. Formato GF-FO-36 TRÁMITE ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL publicado en la herramienta Suite visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
b. Formato GF-FO-35 CONTROL DE PAGOS publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
c. Factura, cuente de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
d. Formato CT-FO-01 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN publicado en la herramienta Suite Visión empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
e. Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.
f. Certificación Bancaria para todas las modalidades de contratación (se anexa únicamente en el primer trámite de pago).

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos establecidos, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el Ordenador del Gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen, la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

NOTA FRENTE A LA EJECUCION: de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones (numeral 3.5), la Resolución de Adjudicación No. 0336 de 2026 (Artículo Tercero) y la Cláusula Primera del Contrato No. 007-027-2026, la suscripción del Acta de Inicio y la ejecución del

suministro están expresamente supeditadas y condicionadas a que se agote en su totalidad el presupuesto oficial del Contrato No. 007-009-2026.

En consecuencia, no se podrán emitir órdenes de pedido, autorizar despachos, registrar entradas de almacén en el sistema ERP-SAP ni radicar facturación con cargo a este contrato hasta que el Supervisor Principal certifique el agotamiento presupuestal del contrato anterior y las partes suscriban formalmente el Acta de Inicio respectiva.

Cordialmente,

CORONEL (RA) DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS
Ordenador del Gasto Director Regional Antioquia Chocó

Anexos: Documentos soporte enviados por correo electrónico.

Elaboró: Emilin Rojo Uribe
Profesional de Defensa

Revisó: P.D Diana Carolina Molina
Coordinadora de contratos

Acepto: **Nombre: EMIRO ESCOBAR GONZALEZ**

Cédula: 1.033.369.750

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo

SITIOS DE ENTREGA

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN MEDELLÍN –BR 04

UNIDAD O BATALLÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Batallón de Infantería N°10 Atanasio Girardot	Calle 66 E N°39 – 84 Barrio Villa Hermosa	Medellín
Batallón de Artillería N°4 Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez	Carrera 45 N°18 – 85 Barrio Buenos Aires	Medellín
Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate N°4 Yariguies	Calle 50 N°76 – 126 Cuarta Brigada Barrio los Colores	Medellín
Batallón de Ingenieros N°4 Pedro Nel Ospina	Avenida 30 N°59 – 135 Barrio Niquia	Bello
Batallón de Infantería N°32 General Pedro Justo Berrio	Carrera 70 N°1 – 50 Barrio Belén las Playas	Medellín
Batallón de Infantería N°11 Cacique Nutibara	Municipio de Andes	Andes
Batallón de Instrucción y Entrenamiento BITER N° 4	Llanos de Cuiva	Vía Yarumal
Grupo Mecanizado N°4 Juan del Corral	Vereda las Playas	Rionegro
Base Aérea BG. Arturo Lema Posada	Vereda La Bodega	Rionegro

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 14

UNIDAD O BATALLÓN	UBICACIÓN
Batallón de A.S.P.C. No. 14	Puerto Berrio
Batallón de Infantería No. 3 Batalla de Bárbula	Puerto Calderón
Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona	Guacimal
Batallón de Ingenieros No. 14 Batalla del Calibio	Cantimplora

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 15

UNIDAD O BATALLÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Batallón de Infantería No. 12 Alfonso Manosalva Flórez	Kilómetro 5 Vía Pacurita, Municipio de Quibdó Choco	Quibdó

Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño	Vereda las Animas, Municipio de la Unión Panamericana	Las animas

COMEDORES DE TROPA UBICADOS EN LA BR 17

UNIDAD O BATALLÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Batallón de A.S.P.C. No. 17 Clara Elisa López	Kilómetro 43 Vía al mar Carepa Antioquia	Carepa
Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez	Kilómetro 2 vía turbo San Pedro de Urabá	San Pedro de Urabá
Batallón de Infantería de Marina N° 16 BFLIM	Avenida la playa – sector punta de las vacas	Turbo

CENTROS DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN CADS

INSTALACIÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
CADS MEDELLÍN	Carrera 50 No.79 sur 101 – interiores 188 y 192, bodega No.45 Centro de Bodegas Stock Sur, Municipio de La Estrella	La Estrella - Antioquia
CADS PUERTO BERRIO	Calle 50 Carrera 5 Esquina Frente a la Alcaldía	Puerto Berrio - Antioquia
CADS CAREPA	Kilómetro 43 Vía al Mar	Carepa - Antioquia
CADS QUIBDÓ	Brigada de Selva No. 15 Barrio Obapo	Quibdó - Chocó