La Estrella, 04 de abril de 2022

Señor (a)
Administradores de los comedores de CADS Carepa, CADS Quibdó, CADS Puerto Berrio Regional Antioquia Chocó.

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión técnica

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES	007-038-2022 del 04 de abril de 2022
CONTRATISTA	DISTRIBUIDORA ANTIOQUEÑA AM / ANGELA MARIA MARTINEZ MEJÍA
NIT Ó C.C.	21788564-0
OBJETO	Suministro de víveres secos, frescos, lácteos y sus derivados, bebidas no alcohólicas, agua, refrescos, jugos, productos de panadería y derivados, confitería, línea de mecatos, línea de aseo personal y hogar entre otros productos que llegaren a necesitarse con ocasión de la suscripción de contratos interadministrativos, convenios, actas y/o acuerdos para las entidades adscritas al ministerio de defensa y otras entidades del estado.
FECHA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	04 de abril de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Los bienes objeto del presente proceso tendrán un plazo de ejecución desde la suscripción del contrato y hasta el 16 de diciembre de 2022.
TELÉFONO CONTRATISTA	4126181
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CRA 35 # 77-33 AP 401
SITIO DE ENTREGA	De conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, el lugar de ejecución será en la Dirección que se relaciona a continuación: Dirección: Instalaciones del proveedor Ciudad: Carepa Departamento: Antioquia País: Colombia
VALOR DEL CONTRATO	Ciento Cincuenta Millones de Pesos ($150.000.000)
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO -CEL	3498740 EXT. 8104
E MAIL SUPERVISOR	fabian.ojeda@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- ÁREA-FUERZA	LA ESTRELLA- ANTIOQUIA
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON SEGUIMIENTO TÉCNICO	Administradores de los comedores de tropa Br-4, Br-14, Br-15 y Br-17

TELÉFONO – FIJO-CELULAR	Administradores de los comedores de CADS Carepa, CADS Quibdó, CADS Puerto Berrio
EMAIL DEL SUPERVISOR CON SEGUIMIENTO TÉCNICO (	Administradores de los comedores de CADS Carepa, CADS Quibdó, CADS Puerto Berrio
REGIONAL-ÁREA DONDE SE UBICA EL SUPERVISOR SEGUIMIENTO TÉCNICO.	Administradores de los comedores de CADS Carepa, CADS Quibdó, CADS Puerto Berrio

Con el presente acto, asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art 83 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:

NORMATIVIDAD:

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

- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Resolución 721 del 31 de julio de 2018 por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (cuando entre en vigencia).
- Manual de Interventoría (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 dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites 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 articulo 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 de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección 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 (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección 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 pos 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 cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta 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 de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
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 pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional 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 Contratos-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 los 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 Contratos - 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.

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 contractuales, 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

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
13. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
14. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
15. 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.
16. 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,

Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros

Firmado digitalmente por Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros
Fecha: 2022.04.06 11:19:57 -05'00'

Coronel (r) FREDDY QUINTERO OLIVEROS
Ordenador del gasto
Director Regional Antioquia Chocó

Anexos: Copia del contrato

PD. Leidy Johana Atehortua Alvarez

Firmado digitalmente por PD. Leidy Johana Atehortua Alvarez
Fecha: 2022.04.06 12:04:53 -05'00'

Elaboró: Leidy Johana Atehortua Álvarez
Profesional de Defensa

Acepto: Nombre_____
Firma _____
Fecha _____.

TS Katy Julieth Guisao Villegas
Firmado digitalmente por TS Katy Julieth Guisao Villegas
Fecha: 2022.04.06 15:04:43 -05'00'

TS Valeria Osorio Zapata
Firmado digitalmente por TS Valeria Osorio Zapata
Fecha: 2022.04.06 15:04:58 -05'00'

TS Walter Jair Gomez Mosquera
Firmado digitalmente por TS Walter Jair Gomez Mosquera
Fecha: 2022.04.06 15:05:13 -05'00'