

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11			
		VERSION No. 02		Página 1 de 8	
		FECHA:	24	07	2024
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03

Florencia, 01 de julio 2025

AL : Señor, Coronel (ra)
JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director Regional Amazonia

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel (RA), JOHN FREDY DUQUE PATIÑO, director Regional Amazonia el informe de supervisión No. 03 de la Orden de Compra No. 144598 Correspondiente al periodo del 01 al 06 de junio 2025, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

ORDEN DE COMPRA No.	144598
CONTRATISTA:	SOCIETY SERVICES GENERAL SAS
OBJETO:	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
VALOR DEL CONTRATO:	\$31.710.628.56
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	31 de octubre del 2025
MODIFICACIONES:	SI _____ NO <u>x</u>
TIPO MODIFICACION	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (página web, SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **02**

Página **3** de **8**

FECHA:

24

07

2024



9.	Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	Acta de inicio.	S I	S I	S I														
10.	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Acta de inicio	S I	S I	S I														
11.	En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	Memorando /correo electrónico.	N A	N A	N A														
12.	Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada	Acta recibo a satisfacción.	N A	N A	N A														
13.	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	Certificado.	N A	N A	N A														
14.	Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Factura.	N A	N A	N A														
15.	Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la cláusula 16.	Pólizas.	S I	S I	S I														
16.	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma	Factura	N A	N A	N A														
17.	Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: • Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad no contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos) • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.	Protocolo	N / A	N / A	N / A														

[illegible]

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **02**

Página 6 de 8

FECHA:

24

07

2024

[illegible]

133

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Puertos	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 02	Página 7 de 8			
		FECHA:	24			07

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	ALFM- Contratista	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
2	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	Contratista – ALFM	Cada que efectúe la prestación del servicio
3	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Seguimiento Permanente del Supervisor	ALFM	Mensual
4	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	Supervisor	Mensual
5	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Garantía De Cumplimiento	Supervisor	Mensual
6	Operacional	Pago De Salarios	Verificación Del Pago	Supervisor	Mensual
7	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	Supervisor	Mensual
8	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	Contratista	En El Momento De Recibir

1. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: Durante el periodo del presente informe no se presentaron novedades de incumplimiento, el servicio se presta de manera satisfactoria en las instalaciones de la sede administrativa de la ALFM Se recibieron los insumos solicitados pero no han llegado los elementos de arriendo (aspiradora y carro de comidas por lo que se solcito que facturaran excluyendo los productos mencionados)

2. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	\$ 37.710.628.56			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	Fecha	Valor Facturado	Saldo por Ejecutar	Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La visión de nuestras Fuerzas	TÍTULO INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: CT-FO-11	
		VERSIÓN No. 02	Página 8 de 8
		FECHA:	24 07 2024
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	

Pago anticipo (si aplica)	N/A		
Subtotal (por usos)			\$ 37.710.628.56

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 0.0 %

Demora 0%

Diligenciar siempre el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato

3. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

N/A.

4. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

N/A.

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

N/A.

9 DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

N/A

10 RECOMENDACIONES

Cordialmente,



P.D GINA MARCELA MUÑOZ SUAREZ
 Supervisor del Contrato de la Orden de Compra No. 144598

No.	366	 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La visión de nuestras Fuerzas
Fecha:	07/07/2023	
DE:	Dirección Regional	
PARA:	Contratos	
INSTRUCCIONES Y ORDENES:		
Cumplimiento y		
Seguimiento al		
contrato		
PLAZO:		
 CR(RA) John Fredy Roque P. Director Regional Amazonia		