INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

Bogotá, D.C.,10/05/2025

AL: Contadora Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaria General ALFM - Encargada

Con toda atención me permito enviar a la señora Contadora Sandra Patricia Bolaños Rodriguez Secretaria General Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E), el informe de supervisión **No. 01** del contrato de prestación de servicios No. 001-070-2025, correspondiente al periodo **del 8 de abril al 30 de abril de 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)

CONTRATO No. 001-070-2025
CONTRATISTA: Avance Organizacional Consultores; Iván Alexander Montes Piedrahita (Representante legal)
OBJETO: CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CONFORME A LA GUÍA DE DISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
VALOR DEL CONTRATO: $2.055.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del objeto contractual se contará a partir del perfeccionamiento del contrato y su duración será de ocho meses sin exceder el 26 de diciembre de 2025.
MODIFICACIONES: SI _____ NO __X____

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 contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN											
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES														
10.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato y sus entregables (productos/servicios), ejecutando las actividades de validación, especificaciones, requerimientos y desarrollando las obligaciones contractuales en las instalaciones de la ALFM, ubicadas en las respectivas ciudades y sedes a nivel nacional dentro del plazo establecido, de acuerdo con los criterios de calidad exigibles	Documento estudio técnico				SI CUMPLE								
10.1.2.	Contrato firmado y perfeccionado	N/A				SI CUMPLE								
10.1.3	Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de las profesiones involucradas en el desarrollo del contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.4	El supervisor y el Gerente del proyecto deberá tener autonomía para actuar en nombre del CONTRATISTA y para decidir con la supervisión del contrato, cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales	N/A				SI CUMPLE								
10.1.5	Cumplir con las especificaciones técnicas, manteniendo los precios de su oferta firme, durante la ejecución del contrato y su vigencia, por lo cual no se aplicará fórmula de reajuste	Informes				SI CUMPLE								
10.1.6	Presentar plan de trabajo, junto con el cronograma de actividades por cada uno de los componentes del contrato. Estimar riesgos y como serán mitigados en caso de presentarse	Plan de trabajo y cronograma				SI CUMPLE								
10.1.7	Presentar los documentos de inicio del proyecto para aprobación con previo aval de la supervisión del contrato	Plan de trabajo y cronograma				SI CUMPLE								
10.1.8	Mantener actualizado el plan de trabajo del proyecto, de la ejecución del contrato, que permita en las reuniones de seguimiento, visualizar claramente en el avance y alertas de ejecución, identificando por cada etapa, su línea base, su avance real y retrasos de ejecución	Plan de trabajo y cronograma con avances				SI CUMPLE								
10.1.9	Ejecutar el contrato con personal suficiente, idóneo requerido y calificado, para lo cual el contratista deberá asumir los costos de manejo, administración y de traslado que	N/A				SI CUMPLE								

	demanden para ejecutar el objeto del contrato y proporcionará todos los insumos y la dotación al personal que adelantará las actividades estipuladas en las etapas del objeto contractual													
10.1.10	Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar los intereses de la entidad o el contenido ético y moral de los acuerdos realizados o contrato celebrado	N/A				SI CUMPLE								
10.1.11	No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños	Informes				SI CUMPLE								
10.1.12	Entregar a la supervisión del contrato, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral en salud, pensión y parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF) con sus respectivas planillas de pago, y/o certificación expedida por el revisor fiscal y/o Representante legal según el caso, en la que conste el cumplimiento de tales obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007	Planillas mensuales				SI CUMPLE								
10.1.13	Serán de propiedad de la ALFM, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad	N/A				SI CUMPLE								
10.1.14	Responder por los documentos físicos y digitales que se le entreguen	N/A				SI CUMPLE								
10.1.15	En ninguna circunstancia se podrá realizar cualquier tipo de publicación relacionada con el objeto del contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.16	Con la suscripción del contrato, el contratista declara que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de actividades ilícitas c) de lavado de dineros o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo,	N/A				SI CUMPLE								
10.1.17	Dar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes	N/A				SI CUMPLE								
10.1.18	Asistir a las reuniones de seguimiento y supervisión semanal o cuantas veces sea necesario y suficiente para la debida ejecución del contrato. Si es requerido se citará el recurso humano necesario, independientemente de los temas a tratar. En cada reunión se levantará el acta de reunión de coordinación en el formato de la ALFM, con el fin de generar las mejoras correspondientes, de tal manera que se incremente la eficiencia y productividad en la	Actas de reunión				SECOPII								

	prestación del servicio en función de los requerimientos y necesidades de la ALFM													
10.1.19	Elaborar el plan de trabajo al cual se le realizará seguimiento periódico como parte de la ejecución del contrato.	Plan de trabajo				SI CUMPLE								
10.1.20	Atender las recomendaciones u observaciones dadas por la supervisión del contrato acerca de los entregables, informes y demás documentos que requieran aprobaciones por parte de la Entidad, y efectuar los ajustes dentro de los plazos acordados	N/A				SI CUMPLE								
10.1.21	Garantizar los gastos de desplazamiento y viáticos del equipo de trabajo, sin incurrir en un costo adicional para la Entidad	N/A				SI CUMPLE								
10.1.22	Cumplir a cabalidad con la normatividad legal que rige en materia de gestión documental	N/A				SI CUMPLE								
10.1.23	Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual	N/A				SI CUMPLE								
10.1.24	Pagar cumplidamente al personal a su cargo: sueldos, prestaciones, seguros, bonificaciones y demás que ordena la Ley, de tal 'forma que la ALFM, bajo ningún concepto, asumirá responsabilidades por omisiones legales del contratista.	Planillas				SI CUMPLE								
10.1.25	Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato, el personal mínimo requerido según disponibilidad exigida en el Pliego de Condiciones para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas, profesionales y la experiencia general y específica exigida. Además, dicho personal deberá presentarse e iniciar actividades desde el primer día de desarrollo del contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.26	En caso de que se requiera efectuar el reemplazo de uno de los miembros del personal mínimo requerido, se hace necesario que el contratista presente, con por lo menos ocho (8) días de anticipación, una solicitud de cambio especificando las razones por la cuales se sucede este evento y la hoja de vida de la nueva persona. Estos documentos deben ser avalados por la supervisión del contrato, soportado con la correspondiente acta, En ningún caso se acepta que la persona entrante tenga un perfil inferior a la saliente, en ninguno de los ítems que conforman el perfil (perfil profesional, experiencia general, certificaciones y experiencia especifica). La solicitud de sustitución deberá contener las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales y técnicas, así como la experiencia general y especifica del nuevo personal	N/A				SI CUMPLE								
10.1.27	Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal contra la ALFM, por causa o con ocasión del contrato	N/A				SI CUMPLE								

10.1.28	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de calidad, sistema gestión y seguridad de la información de la entidad					SI CUMPLE								
10.1.29	Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desarrollo de las actividades contratadas	N/A				SI CUMPLE								
10.1.30	Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.	N/A				SI CUMPLE								
10.1.31	Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes	N/A				SI CUMPLE								
10.1.32	No podrá ceder, ni subcontratar a un tercero, ni total, ni parcialmente las obligaciones que surjan de los trabajos objeto del contrato, sin la previa autorización de la supervisión del contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.33	Reserva. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, que maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de público. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ALFM. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATAN l E. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública	Formato de confidencialidad firmado				SI CUMPLE								
10.1.34	Constituir las garantías de cumplimiento y todas las pólizas que se establezcan para el contrato en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato.	Pólizas				SI CUMPLE								
10.1.35	Realizar el cargue y publicación de las garantías y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma	N/A				SI CUMPLE								

	transaccional del SECOP II.													
10.1.36	Realizar el cargue de la (s) factura (s) por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y SIIF o sistema vigente para tal fin por el Min hacienda y Crédito Público	Facturas				SI CUMPLE								
10.1.37	Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato y las respectivas actas parciales de recibo a satisfacción del objeto contractual, las cuales deben ser entregadas con la correspondiente factura con oportunidad y diligencia	Acta de liquidación				SI CUMPLE								
10.1.38	Cumplir cabalmente con las condiciones previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales hasta la liquidación del presente contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.39	Dar cumplimiento a las demás obligaciones contempladas en la Ley	N/A				SI CUMPLE								
10.1.40	Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato	N/A				SI CUMPLE								
10.1.41	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas	N/A				SI CUMPLE								
10.1.42	Todos los costos asociados para la ejecución total del contrato deben ser asumidos por el Contratista, sin exceder el valor del presupuesto establecido en el valor de la oferta y sin ningún costo adicional para la ALFM	N/A				SI CUMPLE								
10.1.43	Para el proceso de pago, se verificará la lista de chequeo de cada Ítem y su cumplimiento, sus numerales y sub numerales de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Documentos, lista de chequeo				SI CUMPLE								
10.1.44	Cumplimiento de todos los requerimientos inmersos en anexo técnico	N/A				SI CUMPLE								

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

N°	Tipo	Descripción	Tratamiento	Responsable	Periodicidad
1	Financiero	Desfinanciación y falta liquidez del contratista.	Solicitud de mecanismo de cobertura del riesgo que ampare el cumplimiento del contrato.	Entidad	Elaboración de los estudios previos
2	Económicos	Riesgo de presentación de ofertas artificialmente bajas.	Por parte del proponente, realizar una real proyección de precios, analizando costos, gastos, utilidad razonable y demás variables. Por parte de la entidad contratante, realizar la verificación de las ofertas económicas de los proponentes y en caso de detectarse un precio artificialmente bajo hacer el requerimiento de acuerdo	Oferente y comité económico evaluador	Cuando se efectúa la evaluación de las ofertas

			con lo establecido en la legislación contractual.		
3	Económicos	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato.	Se le debe adjudicar al segundo oferente en caso de que se haya presentado siempre y cuando la oferta cumpla con las condiciones incluidas en la invitación y/o pliego de condiciones	Contratación	Al momento de la suscripción del contrato
4	Operacionales	Retrasos de entrega de los bienes y/o servicios debido a circunstancias políticas, económicas y sociales que impacten la situación social que se encuentra Colombia	El supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Durante la ejecución
5	Financieros	La inadecuada proyección de precios de mercado, debido a una posible colusión entre las empresas cotizantes	Verificar la proyección de precios de referencia	Comité económico estructurador	Elaboración de los estudios previos
6	Económicos	El proceso no es atractivo para el proveedor.	Estudio de mercado y estructuración del informe técnico teniendo en cuenta las condiciones del mercado.	Entidad	Diaria
7	Social o político	Cambios en la normatividad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y demás que apliquen al presente proceso	Entidad	Diario
8	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Verificación detallada de las especificaciones técnicas contra lo vigente en el mercado, de tal forma que se ajuste a las necesidades de la entidad y que puedan ser cumplidas de manera satisfactoria.	Entidad: comités estructuradores (técnico y financiero,)	Diario
9	Operacional	Inconsistencias presentadas en los requisitos habilitantes y factores de evaluación	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	Entidad: comités estructuradores (técnico, económico financiero jurídico	Semanal
10	Económicos	El no cumplimiento de los requisitos habilitantes del proceso por parte de los proponentes	Audiencia de aclaración de pliegos.	Entidad	Diaria
11	Operacional	No suscripción del contrato	Hacer efectiva la póliza de garantía de seriedad de la oferta y convocar a los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad que cumpla con todos los requisitos en caso de no aceptación de dará apertura a un nuevo proceso.	Subdirección general de contratación	Posterior a la adjudicación
12	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Hacer el seguimiento a la totalidad de las obligaciones del contrato. De presentarse incumplimiento del contrato,	Contratista – entidad	Semanal

			se le hará efectiva las pólizas de cumplimiento, y los demás amparos establecidos.		
13	Financiero	Declaratoria de insolvencia por parte del contratista y/o liquidación de la firma adjudicataria	Desde la fase de estructuración financiera para garantizar a través de los indicadores económicos que el músculo financiero de los posibles oferentes que han de participar en el proceso cuentan con el suficiente respaldo financiero que les permita garantizar el cumplimiento del contrato.	Contratista – entidad	Mensual
14	Operacional	Que dos o más oferentes, realicen acuerdos colusorios.	Mayor control y objetividad en la evaluación o cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones por parte de los posibles oferentes.	Entidad	Diaria
15	Operacional	Confinamiento por emergencia sanitaria.	Mayor control y objetividad en la evaluación o cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones por parte de los posibles oferentes.	Contratista - entidad	Diaria
16	Operacional	Violación de la confidencialidad	Seguimiento al personal que maneja la información	Contratista - entidad	En el evento
17	Operacionales	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios	Control del personal que participa en el proyecto	Contratista - entidad	En la ocurrencia del evento

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (N/A)

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	**$2.055.000.000,00**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)	**N/A**	**$ N/A**	**$ N/A**	**N/A**
Factura	N/A	N/A	N/A	**N/A**
Subtotal (por usos)	**N/A**	N/A	**$2.055.000.000,00**	**N/A**

Porcentaje cumplimiento Avance 0**%** Demora _____%

Actividades ejecutadas:

Control de actividades:

FASE 1: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.		
No	**Actividad**	**Avance**
1,1	Identificación y acopio de información de fuente secundaria	100%
1,2	Diseño, Estructuración y Presentación de herramientas para recolección y análisis de la información del Plan de trabajo	0%
1,3	Formulación y presentación del plan de trabajo detallado. (Cronograma)	100%
1,4	Documento de propuesta metodológica y presentación de herramientas para la medición de cargas laborales	0%
1,5	Elaboración y presentación del Documento, que contemple estrategias de comunicación y talleres de sensibilización al personal de la ALFM	0%
1,6	Desarrollo de estrategias de comunicación y ejecución de talleres de sensibilización al personal de la ALFM	0%
1,7	Análisis de antecedentes y documentación de la reseña histórica de la ALFM	0%
1,80	Reconocimiento de la normatividad que fija las competencias a la Entidad (Marco Legal)	0%
1.8.1	Revisión y análisis de la plataforma estratégica (visión, misión y objetivos)	0%
1.8.1	Ejecución de entrevistas estructuradas para análisis funcional y Organizacional por dependencias.	0%

1.8.2	Análisis, sistematización de la información Funcional y organizacional. (entrevistas)	0%
1,8.3	Desarrollo aplicativo análisis financiero DAFP	0%
1,8.4	Documentación análisis financiero.	0%
1,8.5	Documentación y Análisis de factores externos (factores políticos, económicos, legales, sociales, culturales y tecnológicos) que inciden en el funcionamiento de la ALFM.	0%
1,8.6	Análisis y Documentación de capacidad institucional.	0%
1,8.7	Identificación y Análisis de procesos	0%
1,8.8	Identificación de procedimientos, productos y servicios de los procesos	0%
1,8.9	Caracterización y Análisis de los procesos con la metodología opciones prioritarias	0%
1.10	Documentación análisis de procesos.	0%
1.11.4	Acopio y análisis información peticiones, quejas, reclamos y solicitudes últimos 2 años.	0%
1.11.5	Acopio de otra información sobre prestación de los servicios.	0%
1.11.6	Documentación evaluación de prestación de los servicios.	0%
1.11.7	Reconocimiento, análisis y Documentación del modelo de operación de la ALFM	0%

1.1 1.9	Identificación, Análisis y Documentación de la estructura y funciones actuales de la ALFM.	0%
1.1 2.1	Caracterización de la planta actual (planta global y planta distribuida por dependencias)	0%
1.1 2.2	Identificación y Análisis de los contratos de prestación de servicios de la ALFM.	0%
1.1 2.3	Evaluación manual de funciones y competencias laborales.	0%
1.1 2.4	Descripción y análisis de la escala salarial vigente	0%
1.1 2.5	Determinación de costos de la planta actual.	0%
1.1 2.6	Documentación del análisis de la planta actual.	0%
1.1 2.7	**Consolidación y documentación del diagnóstico organizacional y de capacidades.**	0%
1.1 2.8	**PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DIAGNÓSTICO**	0%

FASE 2: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL, MEFCL LA ALFM.		
No	**Actividad**	**Avance**
2.1. 2	Desarrollo, y presentación de la propuesta de estructura Interna	0%
2.1. 3	Validación de la propuesta de funciones	0%
2.1. 4	Conceptualización Propuesta de Estructura Interna; Formulación y ajuste a proyecto de Acto Administrativo (Implica inclusión de reflexiones Equipo Dir. Adtiva)	0%

2.1.5	Medición de cargas laborales para cada una de las dependencias de la estructura propuesta	0%
2.1.6	Consolidación de resultados de la medición de cargas	0%
2.1.7	Documentación de la medición de cargas laborales	0%
2.1.8	Definición de la planta propuesta.	0%
2.2.4	Determinación de costo de la planta propuesta.	0%
2.2.2	Desarrollo propuesto de distribución de empleos por dependencias.	0%
2.2.5	Desarrollo comparativo planta actual vs. planta propuesta.	0%
2.2.6	Desarrollo de los proyectos de acto administrativo de la planta global propuesta	0%
2.2.7	Documentación del diseño de planta de personal. (Implica gestión de la información de recolección)	0%
2.2.9	Aplicación de herramienta para el levantamiento de funciones por cargo	0%
2.3.1	Diseño del perfil de cada uno de los cargos propuestos en el proyecto de Planta de Personal	0%
2.3.2	Validación de descripciones de funciones.	0%
2.3.3	Elaboración proyecto de acto administrativo de adopción del Manual de funciones propuesto.	0%

2.3.5	Consolidación del Informe de "Estudio técnico Para el Fortalecimiento institucional de la ALFM"	0%
2.3.6	Validación del estudio técnico de fortalecimiento Institucional con el Ministerio de Defensa	0%
2.3.7	Validación del estudio técnico de fortalecimiento Institucional con el departamento Administrativo de la Función Pública	0%
2.3.8	Validación del estudio técnico de fortalecimiento Institucional con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	0%
2.3.9	Ajustes finales del Documento Técnico y Actos Administrativos por las autoridades competentes	0%
2.4.1	Entrega y Presentación del Informe Final del Estudio técnico de Fortalecimiento Institucional de la ALFM	0%
2.4.2	Realizar acompañamiento para la aprobación de los actos administrativos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.	0%
2.4.3	Realizar acompañamiento para la aprobación de los actos administrativos ante el Ministerio de Hacienda.	0%
2.4.4	Realizar acompañamiento para la aprobación de los actos administrativos ante el Ministerio de Defensa Nacional.	0%

2.4.5	Realizar acompañamiento para la aprobación de los actos administrativos ante el Grupo Social y Empresarial de Defensa "GSED".	0%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (N/A)

N/A

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

N/A

8. INFORMACIÓN AIU (N/A)

N/A

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

Para el presente informe de supervisión se anexan los siguientes documentos como evidencia del avance realizado por la empresa consultora Avance Organizacional:

- Plan de trabajo
- Cronograma de actividades
- Actas de reunión entre las partes

10. RECOMENDACIONES

Actividades ejecutadas:

Reuniones:

El día 21 de abril de 2025, se realizó reunión de inicio de Contrato de Prestación de servicios No.**001-070-2025.** Donde se da apertura oficial del proyecto de fortalecimiento institucional de la Agencia logística de las Fuerzas Militares; en el marco de esta reunión se acuerdan actividades y estrategias para la realización de estudio, reuniones, formatos, así como compromisos entre las partes**.**

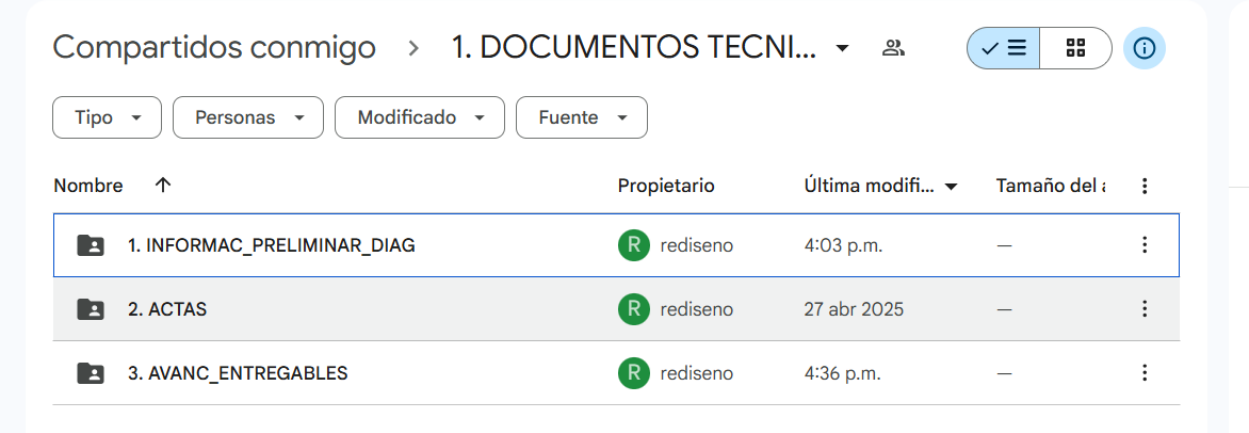
El día 26 de abril se llevó a cabo una reunión entre el equipo directivo asignado por AOC, el comité de rediseño de la agencia y, la Directora General de la entidad, en la

que también se acordaron puntos importantes, entre los que se encuentra el plan de comunicación y lanzamiento del proceso, el relacionamiento con diferentes instancias del sector defensa y una reunión de presentación en el marco del próximo consejo directivo.

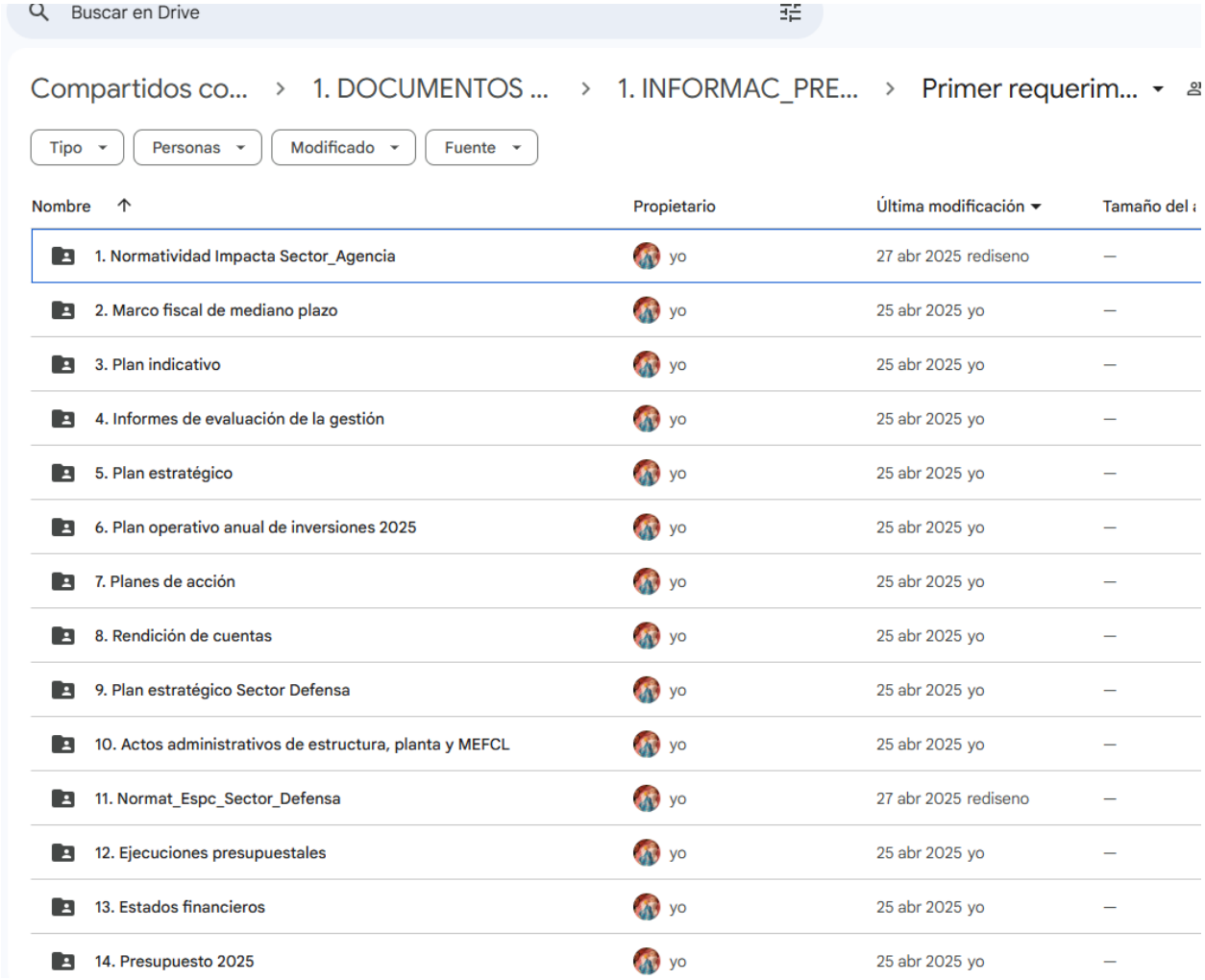
Por último, el 30 de abril se realizo una reunión para finiquitar el plan de trabajo y el cronograma de actividades en el marco del proceso de fortalecimiento institucional.

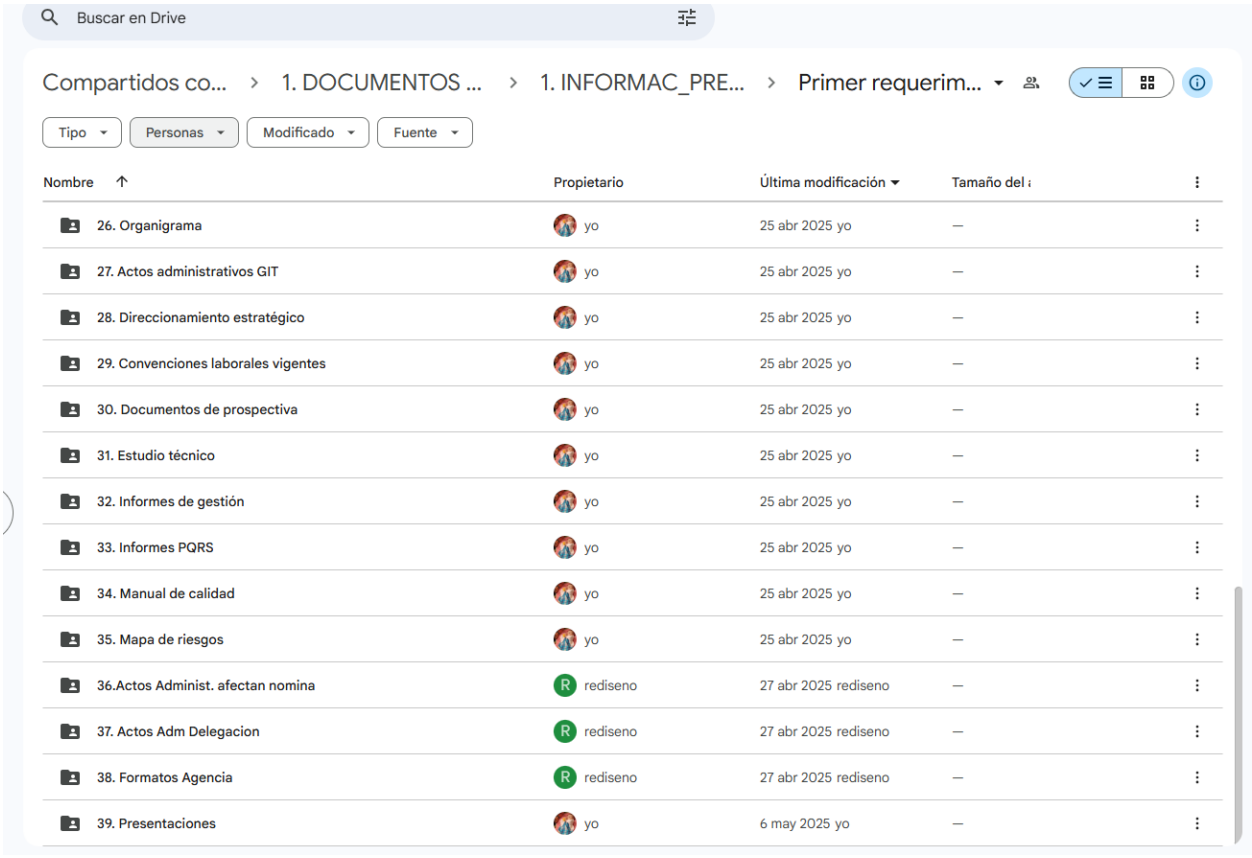
Gestiones realizadas dese la supervisión:

- Desde el 24 de abril se ha venido realizando la identificación de documentos requeridos por Avance Organizacional Consultores, el cual se encuentra alojado en un Drive:



- En el marco del requerimiento se crearon en el Drive un total de 39 carpetas a las que se ha ido realizando cargue de información:


Buscar en Drive
Compartidos co... › 1. DOCUMENTOS ... › 1. INFORMAC_PRE... › Primer requerim...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1. Normatividad Impacta Sector_Agencia — yo — 27 abr 2025 rediseno
2. Marco fiscal de mediano plazo — yo — 25 abr 2025 yo
3. Plan indicativo — yo — 25 abr 2025 yo
4. Informes de evaluación de la gestión — yo — 25 abr 2025 yo
5. Plan estratégico — yo — 25 abr 2025 yo
6. Plan operativo anual de inversiones 2025 — yo — 25 abr 2025 yo
7. Planes de acción — yo — 25 abr 2025 yo
8. Rendición de cuentas — yo — 25 abr 2025 yo
9. Plan estratégico Sector Defensa — yo — 25 abr 2025 yo
10. Actos administrativos de estructura, planta y MEFCL — yo — 25 abr 2025 yo
11. Normat_Espc_Sector_Defensa — yo — 27 abr 2025 rediseno
12. Ejecuciones presupuestales — yo — 25 abr 2025 yo
13. Estados financieros — yo — 25 abr 2025 yo
14. Presupuesto 2025 — yo — 25 abr 2025 yo



En atención al requerimiento, hay un avance aproximado del 95% de la información para culminar con la totalidad de los requerimientos.

Una vez verificadas las obligaciones establecidas en el contrato No.**001-070-2025**, se constata que el contratista ha cumplió lo establecido en el contrato, en armonía con lo establecido en el cronograma de actividades.

Cordialmente,

Adm Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Firmado digitalmente por Adm Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS

Sandra Liliana Vargas Arias
Supervisora del Contrato No. 001-070-2025

Jhonatan Martinez Murillo
Firmado digitalmente por Jhonatan Martinez Murillo

Elaboró:
Jhonatan Martinez Murillo
Contrato No.001-055-2025