INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3

Bogotá, D.C, 07/07/2025

AL: Abogada Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratación
Ordenadora de Gasto contrato No.001-070-2025

Con toda atención me permito enviar a la señora Abogada Luz Adriana Ricaurte Diaz, Ordenadora de Gasto según lo establecido en la Resolución No.852 del 27 de junio de 2025, el informe de supervisión **No. 03** del contrato de prestación de servicios No. 001-070-2025, correspondiente al periodo **del 1 al 30 de junio 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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.2.	Contrato firmado y perfeccionado	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.14	Responder por los documentos físicos y digitales que se le entreguen	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.17	Dar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SECOPII	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.22	Cumplir a cabalidad con la normatividad legal que rige en materia de gestión documental	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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 I 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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.39	Dar cumplimiento a las demás obligaciones contempladas en la Ley	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.41	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE						
10.1.44	Cumplimiento de todos los requerimientos inmersos en anexo técnico	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	Oferente y comité económico evaluador	Cuando se efectúa la evaluación de las ofertas

			requerimiento de acuerdo 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.	Contratista – entidad	Semanal

			De presentarse incumplimiento del contrato, 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	90%
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	99%
1.5	Elaboración y presentación del Documento, que contemple estrategias de comunicación y talleres de sensibilización al personal de la ALFM	80%
1.6	Desarrollo de estrategias de comunicación y ejecución de talleres de sensibilización al personal de la ALFM	20%
1.7	Análisis de antecedentes y documentación de la reseña histórica de la ALFM	0%
1.8	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.	100%
1.8.2	Análisis, sistematización de la información Funcional y organizacional. (entrevistas)	20%
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%
1.11.9	Identificación, Análisis y Documentación de la estructura y funciones actuales de la ALFM.	0%

1.12.1	Caracterización de la planta actual (planta global y planta distribuida por dependencias)	0%
1.12.2	Identificación y Análisis de los contratos de prestación de servicios de la ALFM.	0%
1.12.3	Evaluación manual de funciones y competencias laborales.	0%
1.12.4	Descripción y análisis de la escala salarial vigente	0%
1.12.5	Determinación de costos de la planta actual.	0%
1.12.6	Documentación del análisis de la planta actual.	0%
1.12.7	**Consolidación y documentación del diagnóstico organizacional y de capacidades.**	0%
1.12.8	**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%

Con respecto al avance de las actividades del proceso, se reporta un avance ponderado del 33% en el rediseño organizacional, considerando que la fase de diagnóstico presenta un 66% de ejecución.

En este sentido, y según lo conversado con la consultora, se tiene previsto que durante el mes de julio de 2025 se realice la entrega de los productos correspondientes a las fases de diagnóstico y planeación, conforme a lo establecido en el contrato.

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 la ejecución del contrato se creó una carpeta compartida en Drive en donde reposan todos los documentos que se relacionan en el presente informe.

10. RECOMENDACIONES

Actividades ejecutadas:

Reuniones:

El día 5 de junio se realizó reunión de seguimiento, en la cual se establecen algunos elementos de importancia en el marco del contrato; se mencionan las características que van a tener los análisis de estructura, planta y del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales. Asimismo, se acuerda con la consultora la reunión con los encargados de marketing y comunicación de la agencia con la necesidad de concretar el inicio de la estrategia de comunicación del proyecto, el cual debe ser anterior al inicio del ejercicio de cargas laborales.

El día 9 de junio, se realiza reunión con los miembros del equipo de marketing y comunicaciones de la Agencia, AOC y el comité de rediseño, en esta reunión se acuerda el estilo de imagen el cual está articulado al manual institucional, se realza la propuesta para dar inicio a la estrategia de comunicación y se espera de parte de la consultora, la remisión del documento con la propuesta y los ajustes cordados en la mesa de trabajo, para ser aprobados desde la Secretaría General.

El día 12 de junio se realizó una reunión sobre el estado actual de requerimiento documental realizado por parte de la consultora para efectos de análisis y consolidación del diagnóstico institucional, mencionando lo siguiente:

Con corte 11 de junio, se requiere el informe del organismo coordinador GSED y el manual de operación logística; si bien se han entregado los documentos correspondientes al tema presupuesta, la consultora solicita la remisión de la información en archivo Excel y las notas realizadas para los estados financieros. Con respecto a la información de planta, la consultora solicita a la agencia información actualizada en temas como la denominación del empleo, tiempo de servicio de los funcionarios y sus niveles de estudio, lo que se responde que se realizara la indagación con la coordinación de talento humano de la entidad.

Con respecto a la lista de OPEC, si bien la Agencia remitió información, el informe no permite focalizar los empleos y las características de los mismos, por lo que se buscara también el apoyo de TH para la remisión de una base; por sugerencia de AOC, se puede descargar información directamente de SIGEP II con los datos específicos, incluyendo estudios y tiempo de servicio.

En cuanto a la base de datos donde se relacionan los funcionarios con reten social o estabilidad reforzada, se le indica a la consultora que la información se remitirá, hasta

que, de parte de ellos, se allegue a la Agencia los formatos de confidencialidad establecidos por la entidad.

El mismo 12 de junio se realiza reunión de seguimiento en el que informan a la Agencia la posibilidad de iniciar revisión de documentos entregables en el marco del rediseño para el diagnóstico organizacional, los cuales son revisados en el lapso de 10 días calendario. Estos documentos constituyen entregables para efectos del primer pago asociado al contrato No. 001-070-2025.

El 19 de junio se desarrolla reunión de seguimiento en la que se acuerda con la consultoría elementos básicos con respecto a la entrega de documentos en el marco de la primera cuenta de cobro que se realizaría; dentro de los aspectos más relevantes de esta reunión se encuentra la necesidad de continuar alimentando los documentos técnicos conforme avanza el proyecto atendiendo a que no son estatuticos y se puede seguir aportando a los análisis; así mimo se sugiere a la consultoría, ser menos descriptivos y más analíticos frente a los elementos de trabajo considerados (planta, estructura, MOP).

El 26 de junio se realiza la última reunión de seguimiento del mes de junio en la que se logra acordar entre la empresa consultora y el apoyo a la supervisión la necesidad de ajuste y entrega de los documentos faltantes para efectos del primer pago del contrato No. 070-2025.

Partiendo de esto se realiza la revisión de los documentos y remisión de los mismos para los últimos ajustes previo al inicio del trámite de pago, el cual se realizará en los primeros días de julio.

Gestiones realizadas dese la supervisión:

Desde la supervisión del contrato, se realiza revisión de los siguientes documentos:

- Propuesta de la naturaleza jurídica de la entidad:

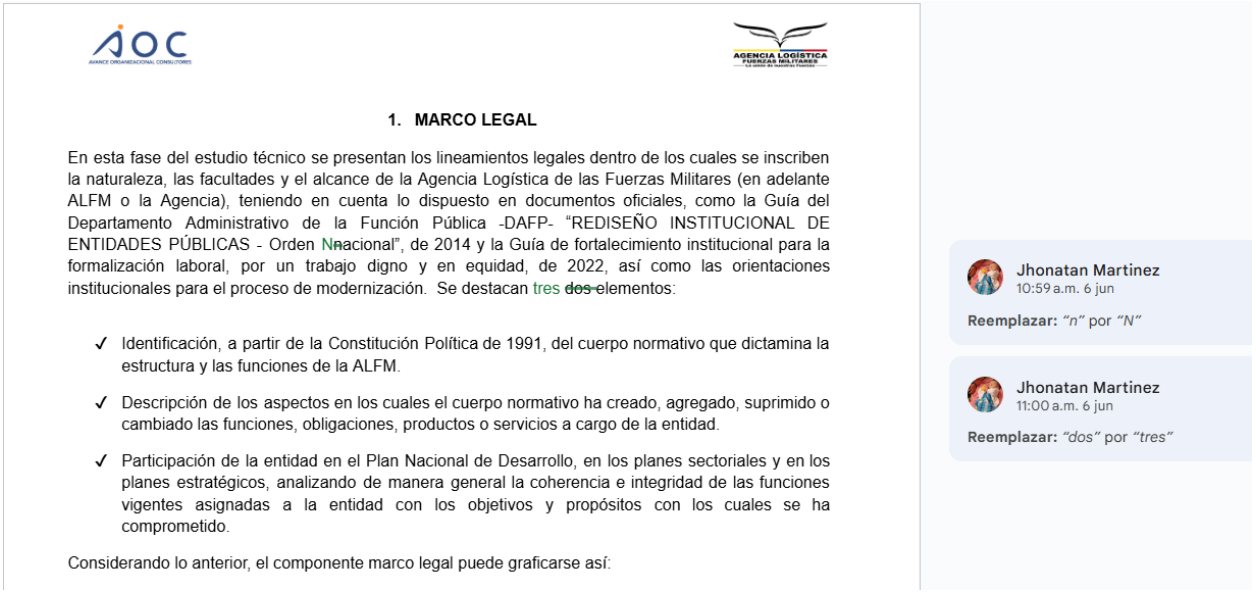
DOCUMENTO EN CONSTRUCC

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

PROPUESTA DE NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

Bogotá D.C., junio de 2025

- Marco legal



1. MARCO LEGAL

En esta fase del estudio técnico se presentan los lineamientos legales dentro de los cuales se inscriben la naturaleza, las facultades y el alcance de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM o la Agencia), teniendo en cuenta lo dispuesto en documentos oficiales, como la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- "REDISEÑO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS - Orden Nnacional", de 2014 y la Guía de fortalecimiento institucional para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad, de 2022, así como las orientaciones institucionales para el proceso de modernización. Se destacan tres ~~dos~~ elementos:

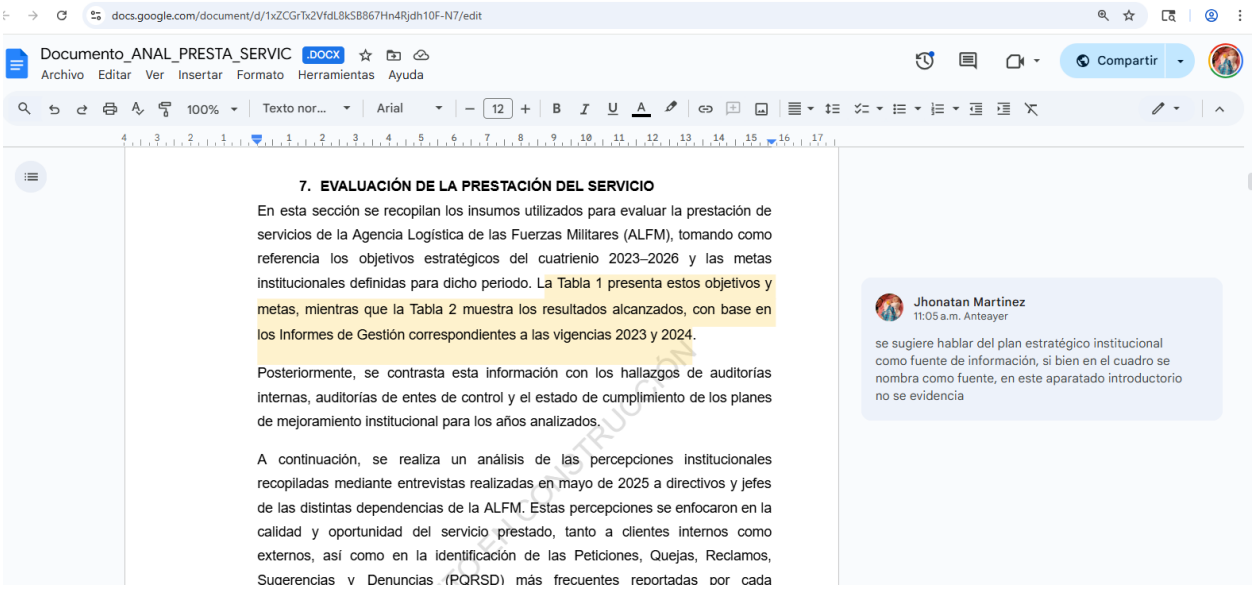
- ✓ Identificación, a partir de la Constitución Política de 1991, del cuerpo normativo que dictamina la estructura y las funciones de la ALFM.
- ✓ Descripción de los aspectos en los cuales el cuerpo normativo ha creado, agregado, suprimido o cambiado las funciones, obligaciones, productos o servicios a cargo de la entidad.
- ✓ Participación de la entidad en el Plan Nacional de Desarrollo, en los planes sectoriales y en los planes estratégicos, analizando de manera general la coherencia e integridad de las funciones vigentes asignadas a la entidad con los objetivos y propósitos con los cuales se ha comprometido.

Considerando lo anterior, el componente marco legal puede graficarse así:

Jhonatan Martinez
10:59 a.m. 6 jun
Reemplazar: *"n"* por *"N"*

Jhonatan Martinez
11:00 a.m. 6 jun
Reemplazar: *"dos"* por *"tres"*

- Análisis de la prestación de los servicios



docs.google.com/document/d/1xZCGrTx2VfdL8kSB867Hn4Rjdh10F-N7/edit

Documento_ANAL_PRESTA_SERVIC .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

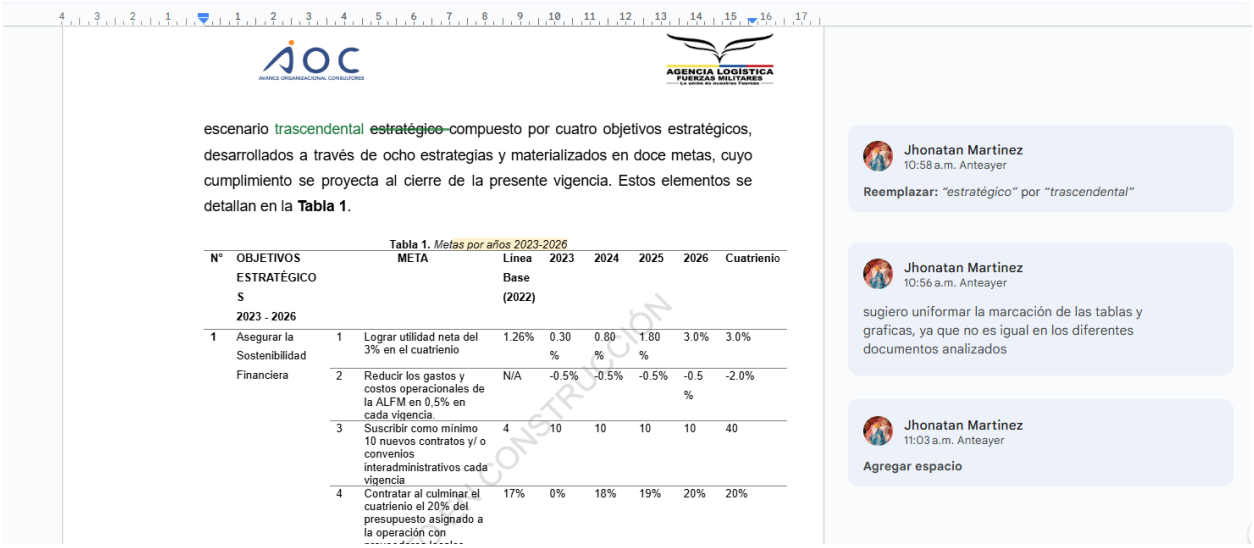
7. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En esta sección se recopilan los insumos utilizados para evaluar la prestación de servicios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), tomando como referencia los objetivos estratégicos del cuatrienio 2023–2026 y las metas institucionales definidas para dicho periodo. La Tabla 1 presenta estos objetivos y metas, mientras que la Tabla 2 muestra los resultados alcanzados, con base en los Informes de Gestión correspondientes a las vigencias 2023 y 2024.

Posteriormente, se contrasta esta información con los hallazgos de auditorías internas, auditorías de entes de control y el estado de cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional para los años analizados.

A continuación, se realiza un análisis de las percepciones institucionales recopiladas mediante entrevistas realizadas en mayo de 2025 a directivos y jefes de las distintas dependencias de la ALFM. Estas percepciones se enfocaron en la calidad y oportunidad del servicio prestado, tanto a clientes internos como externos, así como en la identificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) más frecuentes reportadas por cada

Jhonatan Martinez
11:05 a.m. Anteayer
se sugiere hablar del plan estratégico institucional como fuente de información, si bien en el cuadro se nombra como fuente, en este aparatado introductorio no se evidencia



escenario trascendental ~~estratégico~~ compuesto por cuatro objetivos estratégicos, desarrollados a través de ocho estrategias y materializados en doce metas, cuyo cumplimiento se proyecta al cierre de la presente vigencia. Estos elementos se detallan en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Metas por años 2023-2026

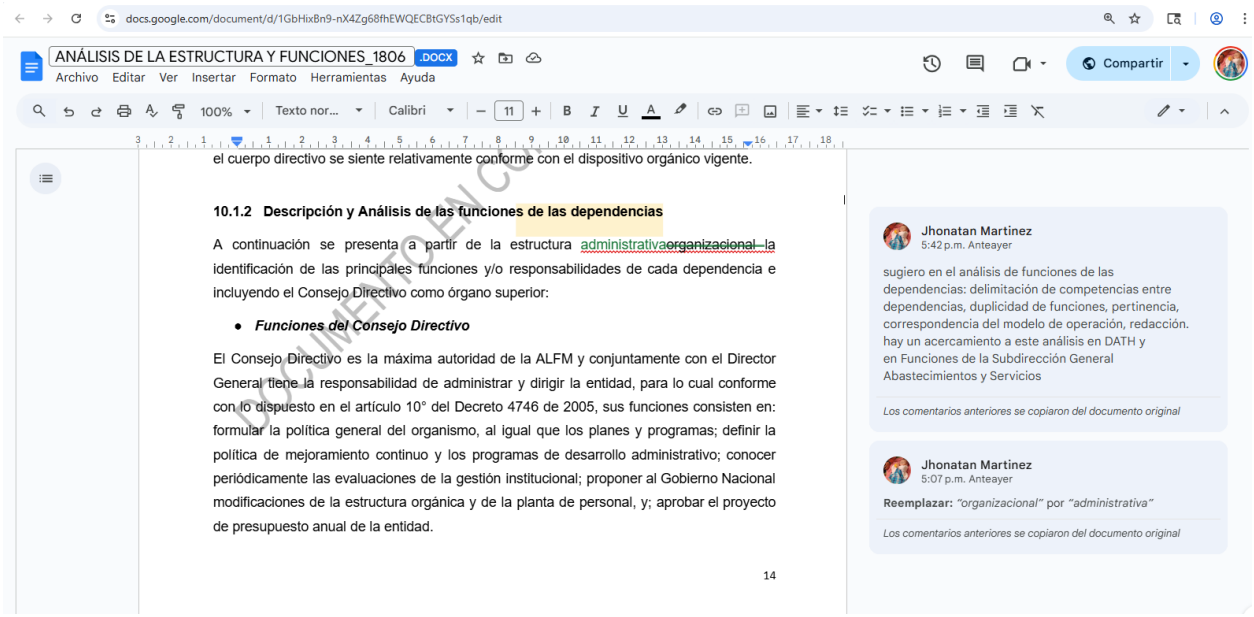
N°	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2023 - 2026		META	Línea Base (2022)	2023	2024	2025	2026	Cuatrienio
1	Asegurar la Sostenibilidad Financiera	1	Lograr utilidad neta del 3% en el cuatrienio	1.26%	0.30 %	0.80 %	1.80 %	3.0%	3.0%
		2	Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0,5% en cada vigencia	N/A	-0.5%	-0.5%	-0.5%	-0.5 %	-2.0%
		3	Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/ o convenios interadministrativos cada vigencia	4	10	10	10	10	40
		4	Contratar al culminar el cuatrienio el 20% del presupuesto asignado a la operación con	17%	0%	18%	19%	20%	20%

Jhonatan Martinez
10:58 a.m. Anteayer
Reemplazar: *"estratégico"* por *"trascendental"*

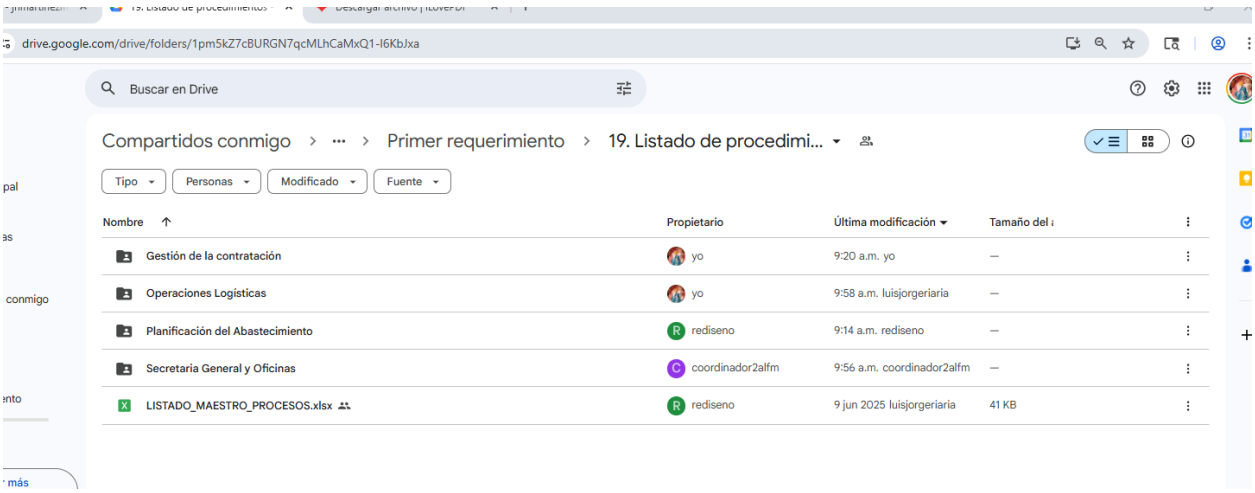
Jhonatan Martinez
10:56 a.m. Anteayer
sugiero uniformar la marcación de las tablas y graficas, ya que no es igual en los diferentes documentos analizados

Jhonatan Martinez
11:03 a.m. Anteayer
Agregar espacio

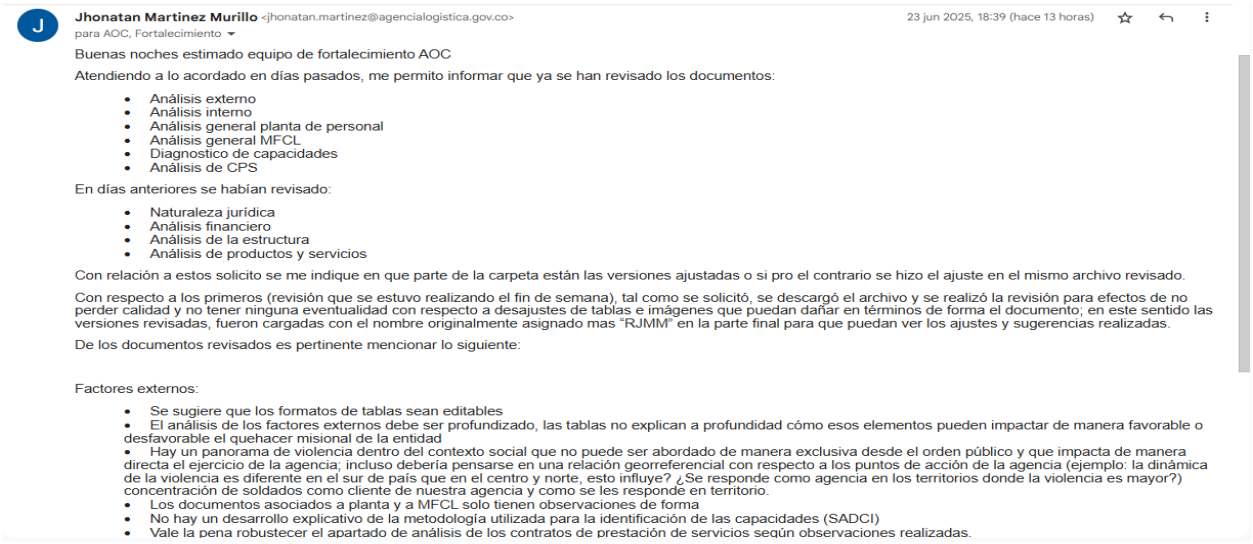
- Análisis de la estructura



En el marco de la solicitud de los procesos y procedimientos de la entidad, se realiza jornada de trabajo en el que se logra descargar de la SVE la totalidad de los procedimientos asociados a los diferentes elementos mencionados:



El día 23 de junio se remiten observaciones frente a los demás documentos remitidos en el marco del diagnóstico



Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> 23 jun 2025, 18:39 (hace 13 horas)
para AOC, Fortalecimiento

Buenas noches estimado equipo de fortalecimiento AOC

Atendiendo a lo acordado en días pasados, me permito informar que ya se han revisado los documentos:

- Análisis externo
- Análisis interno
- Análisis general planta de personal
- Análisis general MFCL
- Diagnostico de capacidades
- Análisis de CPS

En días anteriores se habían revisado:

- Naturaleza jurídica
- Análisis financiero
- Análisis de la estructura
- Análisis de productos y servicios

Con relación a estos solicito se me indique en que parte de la carpeta están las versiones ajustadas o si pro el contrario se hizo el ajuste en el mismo archivo revisado.

Con respecto a los primeros (revisión que se estuvo realizando el fin de semana), tal como se solicitó, se descargó el archivo y se realizó la revisión para efectos de no perder calidad y no tener ninguna eventualidad con respecto a desajustes de tablas e imágenes que puedan dañar en términos de forma el documento; en este sentido las versiones revisadas, fueron cargadas con el nombre originalmente asignado mas "RJMM" en la parte final para que puedan ver los ajustes y sugerencias realizadas.

De los documentos revisados es pertinente mencionar lo siguiente:

Factores externos:

- Se sugiere que los formatos de tablas sean editables
- El análisis de los factores externos debe ser profundizado, las tablas no explican a profundidad cómo esos elementos pueden impactar de manera favorable o desfavorable el quehacer misional de la entidad
- Hay un panorama de violencia dentro del contexto social que no puede ser abordado de manera exclusiva desde el orden público y que impacta de manera directa el ejercicio de la agencia; incluso debería pensarse en una relación georreferencial con respecto a los puntos de acción de la agencia (ejemplo: la dinámica de la violencia es diferente en el sur de país que en el centro y norte, esto influye? ¿Se responde como agencia en los territorios donde la violencia es mayor?) concentración de soldados como cliente de nuestra agencia y como se les responde en territorio.
- Los documentos asociados a planta y a MFCL solo tienen observaciones de forma
- No hay un desarrollo explicativo de la metodología utilizada para la identificación de las capacidades (SADCI)
- Vale la pena robustecer el apartado de análisis de los contratos de prestación de servicios según observaciones realizadas.

La Supervisión ha solicitado que, en la próxima reunión con la Alta Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se presente la conclusión del estudio relacionado con la naturaleza jurídica de la entidad.

Adicionalmente, se informa que se recibió la facturación correspondiente para gestionar el primer pago del contrato No.001-07-2025. Sin embargo, dicha documentación fue devuelta, dado que el trámite solo podrá continuar una vez se otorgue el aval a los entregables correspondientes a las fases de diagnóstico y planeación.

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