PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	CÓDIGO: **CT-FO-44**			
	VERIFICACIÓN DEL TRAMITE DE PAGO	VERSIÓN No **01**	Página **1** de **1**		
		FECHA:	**24**	**7**	**2024**

CONTRATISTA O BENEFICIARIO: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES BIC — **No. CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA:** 001-070-2025

DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRAMITE DE PAGO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

FECHA DE RECEPCIÓN: — **VALOR TRAMITE DE PAGO:** $ 616.500.000,00 — **RADICADO N°**

FECHA DE VALIDACION GESTOR: — **FECHA DE ENTREGA SUPERVISIÓN:** 11/07/2025

SUPERVISOR: Sandra Liliana Vargas Arias

No.	DESCRIPCIÓN	CONTRATOS								ANTICIPOS
		COMPRA VENTA O SUMINISTRO	SUMINISTRO, ORDENES DE SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA	FIDUCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INTERVENTORIA	INTER-ADMINISTRATIVOS	OBRA	
1	Validación de la Publicación en Secop II (trámite de pago, informe de supervisión, Facturas)		ok	N.A.						
2	Formato Trámite pago parcial y/o total (Firmado por supervisor y gestor)		ok							
3	Cuadro control de pagos firmado (Relación Usos Presupuestales, firmado por supervisor y presupuesto)		ok							
4	Acta de entrega y Recibo a Satisfacción (Firmado por supervisor y contratista)		ok							N.A.
5	Certificación paz y salvo pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente planilla resumen de parafiscales.		ok							
6	Certificación paz y salvo obligaciones laborales.		ok							
7	Informe de Supervisión o aval de pago (de acuerdo a la clausula "Forma de Pago" del contrato)		ok							
8	Informe de Actividades (cuando el contrato indique en la Forma de Pago)		ok							
9	Corte parcial o final de obra	N.A.								
10	Aval de pago Interventoria									
11	Paz y salvo de la Unidad o dependencia donde se ejecutan las obras									
12	Factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos del Art. 617 del E.T. Nota: Verificación de acuerdo a normatividad vigente		ok							
13	Alta Almacén (***cuando el bien deba ingresar al almacen***)		—							N.A.
14	Otros anexos* (Memorandos, Resoluciones, Oficios,etc.)		—							
15	Multas o Sanciones		—							

NOTA: UNA VEZ VERIFICADOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES EN CASO DE ENCONTRAR NOVEDADES, SE RELACIONARAN EN EL CUADRO INFERIOR LA DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD Y SERA DEVUELTO A LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEBERÁ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS INCONSISTENCIAS, ANTES DE SU TRÁMITE A LA DIRECCION FINANCIERA.

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	REGISTRO DE DEVOLUCIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS POR NOVEDADES EVIDENCIAS EN LOS TRAMITES DE PAGO						
	REVISIÓN DEL TRAMITE			FECHA DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y FIRMA A QUIEN SE LE DEVUELVE EL TRÁMITE	NOMBRE GESTOR	FIRMA
	1ra	2da	3ra				

GESTOR QUE REVISA Y VALIDA EL TRÁMITE DE PAGO

NOMBRES Y APELLIDOS : Felipe Jaramillo Giraldo

FIRMA: 15/7/25

4.05

PROCESO					
GESTIÓN FINANCIERA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO **TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL**	CÓDIGO: **GF-FO-36**			de la Defensa
		VERSIÓN No. **04**	Página **1** de **4**		
		FECHA:	**17**	**9**	**2024**

Fecha trámite de pago		Número de Pago:	01
Valor de pago solicitado	($)616.500.000,00		

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No. 001-070-2025		
Nombre o Razón Social del Contratista	**AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES BIC**		
Identificación	NIT o C.C: 800.131.690-6	SAP (acreedor) : 80006124	
Objeto del Contrato	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 FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4300011858		
Expediente Orfeo	No. 20251300101306000O2E		
Registro Presupuestal	No. 72225 de 08/04/2025		
	X VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO		
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	$2.055.000.000,00	
	+ Valor Adiciones	($)	
	- Valor Reducciones	($)	
	Valor Total del Contrato	$2.055.000.000,00	
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	N/A		
Fecha de legalización del contrato	9 de abril de 2025		
Fecha de finalización del contrato	El plazo de ejecución del objeto contractual del presente contrato se contará a partir del perfeccionamiento del contrato y su duración será de ocho meses sin exceder el 26 de diciembre de 2025		
Porcentaje de ejecución del contrato	30%		
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____ ☐ Modificación Descripción _____ ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____		
Novedades del contrato			
Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza: Fecha de inicio / Vigente hasta

• Póliza de cumplimiento	BY-100051820	$1.438.500.000,00	08/04/2025	08/12/2028
• Póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplica)	BY-100007922	$284.700.000,00	08/04/2025	08/12/2025

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: Bancolombia		
	N°04830444947	Tipo cta. bancaria	Ahorro ☐ Corriente X
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	X RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	X ELECTRÓNICA ☐ CUENTA DE COBRO		
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	SI únicamente planilla pagada de Seguridad Social Integral (salud-pensión-ARL)	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	SI	
	3. Certificación de obligaciones laborales	NO APLICA	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	86770532; 87558363; 87428275; 1073145933; 33576408; 87486685; 33691600; 1073920319; 87725526;	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	38.008.000	
	Periodo Salud	MAYO DE 2025 – JUNIO 2025	
	Periodo Pensión	MAYO DE 2025 - JUNIO 2025	

DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PAGO Y SE ENTREGAN A GESTIÓN FINANCIERA:

El **supervisor del contrato** verificará la aprobación y cargue de la facturación por parte del contratista en SECOP II y en el Sistema de Facturación Electrónica designado por SIIF Nación (cuando aplique).

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	X Si	☐ No
	SIIF (cuando sea Electrónica)	☐ Si	X No

(Documentos que se entregan a la Dirección Financiera - Esta relación debe ser diligenciada teniendo en cuenta lo solicitado en la cláusula de forma de pago del contrato):

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	11/07/2025	$ 616.500.000,00	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. 2366	11/07/2025	$ 616.500.000,00	2

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (copia) No.**01**	11/07/2025	$ 616.500.000,00	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	No aplica	No aplica	
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	No aplica	No aplica	
6.	Certificación Bancaria (Aplica para las Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra o cuando el contrato no relaciona la cuenta bancaria).	10/07/2025	No aplica	4
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	10/07/2025	No aplica	5 AL 15

Nota: El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), verificara y confirmará que los documentos digitales se encuentren en su totalidad dentro de la herramienta tecnológica establecida ORFEO y/o SECOP II de acuerdo a la modalidad de la adquisición (contrato y/u orden de compra) que se encuentra en trámite.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

Los documentos relacionados en la cláusula forman de pago en el contrato No. **001-070-2025** suscrito el 9 **de abril de 2025**, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

- El supervisor asegurar el cargue de documentos en la plataforma SECOP II y/o ORFEO
- El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), asegurara que el expediente contractual físico y en SECOP II y/o ORFEO se encuentre debidamente cargado y completo. Para consulta de usuarios de la información tanto internos como externos (Entes de Control).

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X	11/07/2025	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. 2366	X	11/07/2025	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original) No. 1	X	11/07/2025	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	No aplica	No aplica	
5.	Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	No aplica	No aplica	
6.	Certificación Bancaria (cuando aplique).	X	10/07/2025	4

PROCESO					
GESTIÓN FINANCIERA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO **TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/O TOTAL**	CÓDIGO: **GF-FO-36**			de la Defensa
		VERSIÓN No. **04**	Página **4** de **4**		
		FECHA:	**17**	**9**	**2024**

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X	10/07/2025	5
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X	26/05/2025 19/06/2025 16/06/2025 27/06/2025 17/06/2025	6-20
9.	Informe de supervisión No. **04**	X	11/07/2025	21-28
10.	Informe de Actividades (si aplica).	X	28/04/2025	29-67
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	No aplica	No aplica	
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	No aplica	No aplica	
13.	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual	No aplica	No aplica	

Únicamente para el primer pago:		
Cargar en la plataforma SECOP II Registro de Identificación Tributaría - RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)	SI	**X**
Cargar en la plataforma SECOP II Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN documento en firme (copia de certificado)	SI	**X**

RESPONSABLE DEL TRAMITE (SUPERVISOR) *Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.*	Nombre SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS					
	Cargo/Dependencia DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO / SUPERVISOR			Extensión 1192		
	Firma					
VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRAMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL *Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.*	**SECOP II**		**ORFEO**		**EXPEDIENTE FÍSICO**	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Nombre					
	Cargo / Dependencia:				Extensión:	
	Firma:					
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS					
	Cargo DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO					
	Firma					

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO: **CONTROL DE PAGOS**	CÓDIGO: **GF-FO-35**		
		VERSIÓN No. **04**	Página No. **1** de **1**	
		FECHA:	**17** / **9** / **2024**	

DATOS DEL CONTRATO

Contrato No.	001-070-2025		No. Registro Presupuestal / Fecha		72225 del 08/04/2025			
Objeto del Contrato :	CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CONFORME A LA GUIA DE DISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE		RP Actual No.	72225	Valor	2.055.000.000,00	Fecha	8/04/2025
Nombre Contratista:	AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES BIC		RP Reserva No.	N/A	Valor	N/A	Fecha	N/A
Nombre de quien entrega el Bien y/o Servicio:	N/A			No. de la negociación de BMC	N/A			
Presupuesto con cargo a ALFM	SI	X	NO					
Con cargo al (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras	N/A			Plazo de ejecución del contrato (contrato inicial y prorroga:	El plazo de ejecución del objeto contractual del presente contrato se contará a partir del perfeccionamiento del contrato y su duración será de ocho meses sin exceder el 26 de diciembre de 2025			
Celebrado(s) con:	N/A							

EJECUCIÓN ANTICIPO

Valor anticipo pactado	Valor amortizar	Total amortizado	Saldo pendiente por amortizar
0,00	0,00	0,00	0,00

CONTROL CONTRATO

Valor de RP	Rubro presupuestal	Descripción del rubro	VALOR	2.055.000.000,00
			Dependencia de afectación	Valor por rubro
2.055.000.000,00	A-02-02-02-008-003	Servicios profesionales, científicos y técnicos	B. Dirección Administrativa	2.055.000.000,00

Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo

Valor total del contrato	2.055.000.000,00
Valor ejecutado presupuestal	616.500.000,00
Saldo por ejecutar	1.438.500.000,00

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #1

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
Factura 2366	11-jul-25	A-02-02-02-008-003	01-1	Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión	B. Dirección Administrativa	616.500.000,00	616.500.000,00	616.500.000,00
TOTAL TRAMITE	$						**616.500.000,00**	
Saldo por Uso	N/A							
Saldo	$ 1.438.500.000,00							

Si se requiere inserte más filas

ADICIÓN / REDUCCIÓN/TRASLADOS DEL RP No. DE FECHA _____ Y FECHA DEL MOVIMIENTO (SI APLICA) _____

Movimiento	Fecha		Valor

Si se requiere inserte más filas para rubros, adiciones, reducciones o traslado indicarlo

Firma del Supervisor: Sandra Liliana Vargas

Nombre del Supervisor: Arias

Supervisor del Contrato No. : 001-070-2025

Nombre de quien Revisa en Presupuesto: _____

Fecha en que se validan los saldos "RP": _____

Firma de quien Revisa: _____

Nombre de quien Revisa en Cuentas por pagar y/o Contabilidad : _____

Fecha: _____

Firma de quien Revisa: _____

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

Actividad Económica Principal 7020
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Factura Electrónica de Venta 2366

Representación Gráfica
Habilitación Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764080654966 de 30/09/2024 - 30/09/2025 autoriza -2298 a -2500

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	11/07/2025 10:06
Fecha de Vencimiento	11/07/2025 10:06
Fecha de Validación	11/07/2025 10:10
Forma de Pago	Contado
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP
Orden de Compra	CONTRATO 001070-2025

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S.
NIT	800131690
Obligación	IVA
Email	consultores@avanceorganizacional.com
Teléfono	6013100470
Dirección	CL 60 19 19
Ciudad, Depart.	BOGOTA, D.C., BOGOTA (CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT	899999162
Obligación	IVA
Email	viviana.rios@agencialogistica.gov.co
Teléfono	601 6510449
Dirección	Calle 95 No. 13-08
Ciudad, Depart.	BOGOTA, D.C., BOGOTA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	001070-2025	PRIMER PAGO DEL CONTRATO QUE TIENE POR 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 FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1	EA	$518,067,227.00	IVA 19%	$518,067,227.00	$616,500,000.00

1

Subtotal	$518,067,227.00
IVA 19%	$98,432,773.00
Total a Pagar	$616,500,000.00

#$15-20-00-000;001-070-2025;sandra.vargas@agencialogistica.gov.co.#$
PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 1 - FASE 1: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
REALIZAR PAGO A LA CUENTA DE CORRIENTE DE BANCOLOMBIA No. 048 30444947 A NOMBRE DE AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC NIT 800.131.690-6

Unidades de medida: EA = cada

CUFE: a59ddefb519daa724e9fa4b0a37e63faec90d0c90752729f609b119bbcef826ac97e122b271d469863ca1047ecb4dc67

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
a59ddefb519daa724e9fa4b0a37e63faec90d0c90752729f609b119bbcef826ac97e122b271d469863ca1047ecb4dc67

Número de Factura: 2366
Fecha de Emisión: 11/07/2025
Fecha de Vencimiento: 11/07/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Consignación bancaria
Orden de pedido: CONTRATO 001070-2025
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S.
Nombre Comercial: AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S.
Nit del Emisor: 800131690
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 7020

País: Colombia
Departamento: BOGOTA
Municipio / Ciudad: BOGOTA, D.C.
Dirección: CL 60 19 19
Teléfono / Móvil: 6013100470
Correo: consultores@avanceorganizacional.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999162
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: BOGOTA
Municipio / Ciudad: BOGOTA, D.C.
Dirección: Calle 95 No. 13-08
Teléfono / Móvil: 601 6510449
Correo: viviana.rios@agencialogistica.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	001070-2025	PRIMER PAGO DEL CONTRATO QUE TIENE POR 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 FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	EA	1,00	$ 518.067.226,89	$ 0,00	$ 0,00	$ 98.432.773,11	19.00			$ 518.067.226,89

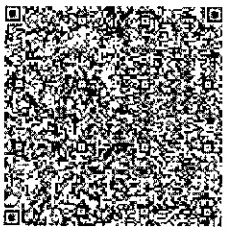
Notas Finales

#$15-20-00-000;001-070-2025;sandra.vargas@agencialogistica.gov.co.#$

PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 1 - FASE 1: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

REALIZAR PAGO A LA CUENTA DE CORRIENTE DE BANCOLOMBIA No. 048 30444947 A NOMBRE DE AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS B IC NIT 800.131.690-6

Datos Totales



Documento generado el:
11/07/2025 10:10:35
Documento validado por la DIAN:
11/07/2025 10:10:36
XML Generado por: Proveedor Tecnológico
901223648
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		
IVA		
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		
Total impuesto (=)		
Total neto factura (=)		
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**$**	$

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		518.067.226,89
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		518.067.226,89
IVA		98.432.773,11
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		98.432.773,11
Total neto factura (=)		616.500.000,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=) $	**COP**	$616.500.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS
Anticipos

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764080654966 Rango desde: 2298 Rango hasta: 2500 Vigencia: 2025-09-30

PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
TÍTULO	ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN	CÓDIGO: CT-FO-01			
		VERSIÓN No: 02	Página 1 de 2		
		FECHA: 24	7	2024	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO:	001-070-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	9 de abril de 2025
OBJETO DEL CONTRATO	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 FUNCIÓN PUBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
CONTRATISTA:	AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC		
NIT/CC/CE:	800.131.690-6		
REPRESENTANTE LEGAL:	Ivan Alexander Montes Piedrahita Representante Legal AOC		
INTERVENTOR:	N/A		
SUPERVISOR:	Sandra Liliana Vargas Arias		
FECHA ACTA DE COORDINACION O DE INICIO:	(23-04-2025)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del objeto contractual del presente contrato se contará a partir del perfeccionamiento del contrato y su duración será de ocho meses sin exceder el 26 de diciembre de 2025		
FECHA DE TERMINACION CONTRACTUAL:	26/12/2025		

DATOS DE LA ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

TRATA DE LA ENTREGA (parcial/ total) QUE HACE EL CONTRATISTA A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

FECHA:	11/7/2025	HORA:		ENTREGA PARCIAL N°	1	ENTREGA TOTAL	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA D.C			DIRECCIÓN		CALLE 95 No. 13-08	

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	Sandra Liliana Vargas Arias	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	SUPERVISOR
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC	Ivan Alexander Montes Piedrahita	REPRESENTANTE LEGAL	CONTRATISTA
(Incluya las filas que sean requeridas)			

EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No:	N/A
ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE:	N/A

DATOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR Y/O RECIBIR

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/ IVA	V/TOTAL
1	PRIMER PAGO DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ELABORAR EL ESTUDIO TECNICO 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 FUNCIÓN PUBLICA DAFP Y LAS POLITICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1	$ 518 067 226,89	0%	COP 518 067 226,89
		VALOR SIN I.V.A			COP 518 067 226,89
		VALOR I.V.A		19%	COP 98 432 773,11
		VALOR TOTAL			**COP 616.500.000,00**

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	UND/MED	CANTIDAD	V/UNITARIO	VALOR PARCIAL 1
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	(Incluya las filas que sean requeridas)		0,00	COP 0	COP 0
			0,00	COP 0	COP 0
	VALOR PARCIAL 2				COP 0
Administración			5,00%		COP 0
Imprevistos			2,00%		COP 0
Utilidades			1,00%		COP 0
			I.V.A / Utilidades	0%	COP 0
			VALOR TOTAL		**COP 0**

CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN: *MARQUE CON UNA X LOS QUE APLIQUEN*

OBJETO DEL CONTRATO	X	ANEXO DEL CONTRATO	X	FICHA TECNICA		ESPECIFICACIONES TECNICAS	
NORMA TECNICA		CUAL?					

EVIDENCIADO DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE: ***MARQUE CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

ACTIVIDAD	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL REALIZADA		X	*Aqui se debe anotar lo encontrado en el producto durante la inspeccion visual.*
INFORMES DE LABORATORIO REALIZADOS		X	*Aqui se deben relacionar los informes de laboratorio realizados exigidos*
CERTIFICACION EXPEDIDA		X	*Aqui se debe relacionar el tipo de certificacion expedida*
OTRO	X		INFORME ACTIVIDADES

DATOS DEL RECIBO PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS

TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE

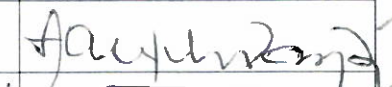
UNA VEZ REVISADOS LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: ***MARCAR CON UNA X A LOS QUE APLIQUEN***

COMITE TECNICO: SUPERVISOR: **X**

SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

OBSERVACIONES GENERALES : EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS ENTREGABLES ESTABELCIDOS PARA EL PRIMER PAGO. INFORMACIÓN QUE REPOSA EN DRIVE GESTIONADO POR EL PROYECTO

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN :

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE	FIRMA
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	Sandra Liliana Vargas Arias	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	SUPERVISORA	
CONTRATISTA	Ivan Alexander Montes Piedrahita	REPRESENTANTE LEGAL	CONTRATISTA	

Certificado Bancario

Jueves, 10 de julio de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS identificado(a) con NIT 800131690, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	04830444947	2007/01/10	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

CERTIFICACIÓN
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA identificado con documento 79.623.901 de Bogotá, obrando en representación legal de **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC**, con NIT 800.131.690-6 de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha. Certifico que me encuentro a Paz y Salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los diez (10) días el mes de julio de 2025.

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA
Representante Legal
Avance Organizacional Consultores SAS BIC
NIT 800.131.690-6
Calle 60 No. 19-19
Teléfono 601 3100470
consultores@avanceog.com

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

CERTIFICACIÓN

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA identificado con CC 79.623.901 de Bogotá, obrando en representación legal de **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC,** con NIT 800.131.690-6 certifica que ha cumplido con todas sus obligaciones y responsabilidades laborales y contractuales como empleador para con sus trabajadores.

La presente se expide a los diez (10) días el mes de julio de 2025.

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA
Representante Legal
Avance Organizacional Consultores SAS BIC
NIT 800.131.690-6
Calle 60 No. 19-19
Teléfono 601 3100470
consultores@avanceog.com

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	15886595	ROBERTO JAVIER CAMACHO CORTES		Hacienda Fontanar, Alcaparro 82, Km 2 Via [illegible]	5809048	amanecerllanero@yahoo com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	I	26/05/2025	86770532	$1.393.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	600.000	0		0		0	0	0	0	600.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	768.000	0	0	0	0	0	0		768.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	25.100				25.100	0	0	25.100			251	25.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	600.000	600.000
Pensión	1	768.000	768.000
Riesgos Laborales	1	25.100	25.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.393.100	1.393.100

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	15888595	ROBERTO JAVIER CAMACHO CORTES		Hacienda Fontanar, Alcaparro 82, Km 2 Via [illegible]	5609048	amanecerllanero@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	I	26/05/2025	86770532	$1.393.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	IGE	IRT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	15888595	CAMACHO CORTES ROBERTO JAVIER	57	0			N																	230301	4.600.000	768.000	0	0	0	0	EPS001	4.600.000	600.000	14-23	4.600.000	1	25.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52052648	YINETH VARGAS BAUTISTA		Hacienda Fontanar Alcaparro 82 Km 2 Via [illegible]	8611305	yinethvb98@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I→Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
87526014	19/06/2025				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	N	19/06/2025	87558363	$987.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	400.000	0		0		0	0	0	0	400.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	512.000	0	0	29.200	29.200	0	0		570.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	16.800				16.800	0	0	16.800			168	16.800	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	400.000	400.000
Pensión	1	570.400	570.400
Riesgos Laborales	1	16.800	16.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	987.200	987.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52052848	YINETH VARGAS BAUTISTA	Hacienda Fontanar Alcaparro 82 Km 2 Via [illegible]	8611305	yinethvb98@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
87528014	19/06/2025				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	N	19/06/2025	87558383	$987.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza. estudiante	Exonerado	IGE	IRET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	DIRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52052848	VARGAS BAUTISTA YINETH	59	0			N																	25-14	5 824 000	931 900	0	0	29 200	29 200	EPS008	5 824 000	728 000	14-23	5 824 000	1	30 500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79731909	DAMIAN MONTES PIEDRAHITA	Carrera 30 # 53 A 83	6012210940	damian.montes@avanceog.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente		BOGOTÁ D.C	BOGOTÁ. D.C		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	I	16/06/2025	87428275	$373.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	162.500	0		0		0	11	1.200	0	163.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	11	1.500	0	209.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	163.700
Pensión	1	208.000	209.500
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	370.500	373.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79731909	DAMIAN MONTES PIEDRAHITA	Carrera 30 # 53 A 83	8012210940	damian.montes@avancecg.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente		BOGOTÁ D C	BOGOTÁ, D C		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	I	18/06/2025	87428275	$373.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Multiple	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79731909	MONTES PIEDRAHITA DAMIAN	3	0			N	X																25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS008	1.300.000	162.500		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Transaccion Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con exito. Por favor imprima este comprobante como soporte de envio y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	**900097333-9**
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	**Pago de SuAporte**
Fecha	2025-06-04, 08:48:39 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	**mayo de 2025**
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2025
Empresa	**LUIS JORGE RIAÑO RIAÑO**
CEDULA CIUDADANIA	CC 19386255
Código Sucursal (Nombre)	**( )**
Referencia de Pago/ Número Planilla	1073145933
Tipo de Planilla	**I**
Número Transacción Bancaria/ CUS	1531146754
Banco	**(1051) - BANCO DAVIVIENDA**
Valor	$ 513.100
Estado de la Transacción	**Aprobada**
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N830003564	EPS017	FAMISANAR	1	$ 492.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 20.600	$ 0
			SubTotales:	$ 513.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 513.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Colpensiones

El futuro es de todos | Presidencia de la República

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **LUIS JORGE RIAÑO RIAÑO** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **19386255** y número de Afiliación **919386255100**, esta Administradora mediante resolución No. **161697** de **2022** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Julio** de **2022.**

Estado: **ACTIVO.**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 24 de abril de 2025.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JAIRO MOLINA LOZANO
IDENTIFICACIÓN:	CC-17087180
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-06-07
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-06-19
FECHA DE PAGO:	2025-06-06
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-05
PERÍODO SALUD:	2025-05
NÚMERO PLANILLA:	33576408
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33576408
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR SIN INT
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 3.940.000	$ 0	$ 0	$ 0	
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 3.940.000	$ 0	$ 0	$ 0	
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/07/2025

Consorcio FOPEP
Fiduciaria Bancolombia · Fiduprevisora

CERTIFICADO VALOR PENSIÓN

EL CONSORCIO FOPEP

Hace constar

Que una vez verificada nuestra base de datos el(la) Señor(a) **MOLINA LOZANO JAIRO** identificado(a) con **CC 17087180**

Recibe mesadas pensionales, así

Concepto	Valor
JUBILACION NAL	$15,806,125.4

Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se consignan por intermedio de EPS SANITAS .

Se expide a solicitud del interesado hoy **(24)** días del mes **(5)** del año **(2025)** Hora: **(01:47 pm)**

Para corroborar los datos y la veracidad de este certificado, puede realizar la consulta en https://www.fopep.gov.co/validacion-de-certificados Citando el siguiente código: **bvlj-2234-mfql-6506-CC**

ESTE CERTIFICADO NO REQUIERE FIRMA

Este certificado es informativo para el pensionado, para operaciones de crédito recomendamos verificar la identificación del usuario por parte de la entidad.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JAIRO MOLINA LOZANO
IDENTIFICACIÓN:	CC-17087180
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-06-17
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-07-17
FECHA DE PAGO:	2025-06-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-06
PERÍODO SALUD:	2025-06
NÚMERO PLANILLA:	33691600
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33691600
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 3.940.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 492.500	$ 492.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 3.940.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 20.600	$ 20.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 513.100	$ 513.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/08/2025

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S A
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-07-05, 09 46 51 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2025
Empresa	LUIS JORGE RIAÑO RIAÑO
CEDULA CIUDADANIA	CC 19386255
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1073920319
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1605467787
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 513.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N830003564	EPS017	FAMISANAR	1	$ 492.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 20.600	$ 0
			SubTotales:	$ 513.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 513.100

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Colpensiones

El futuro es de todos

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **LUIS JORGE RIAÑO RIAÑO** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **19386255** y número de Afiliación **919386255100**, esta Administradora mediante resolución No. **161697** de **2022** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Julio** de **2022.**

Estado: **ACTIVO.**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 24 de abril de 2025.

CARMEN PATRICIA GARRIDO RODRIGUEZ
Directora de Nómina de Pensionados (A)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	15888595	ROBERTO JAVIER CAMACHO CORTES	Hacienda Fontanar Alcaparro 82 Km 2 Via [illegible]	5609048	amanecerllanero@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHIA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	27/06/2025	87725526	$1.393.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	15888595	CAMACHO CORTES ROBERTO JAVIER	57	0			N																	230301	4.800.000	768.000	0	0	0	0	EPS001	1.800.000	600.000	14-23	4.800.000	1	25.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	15888595	ROBERTO JAVIER CAMACHO CORTES	Hacienda Fontanar Alcaparro 82 Km 2 Via	5609048	amanecerllanero2@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHIA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	27/06/2025	87725526	$1.393.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotizacion	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S A	830113831-0	600.000	0		0		0	0	0	0	600.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	8002248088	768.000	0	0	0	0	0	0		768.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
1423	Positiva Seguros	860011153-6	25.100				25.100	0	0	25.100			251	25.100	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	600.000	600.000
Pension	1	768.000	768.000
Riesgos Laborales	1	25.100	25.100
CCI	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.393.100	1.393.100

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52052848	YINETH VARGAS BAUTISTA	Hacienda Fontanar Alcapano 82 Km 2 Via	8611305	yinethvb98@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 – Independiente		CUNDINAMARCA	CHIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
87526014	19/06/2025				EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-06	2025-06	N	19/06/2025	87558363	TOTAL A PAGAR	
					$987.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	400.000	0		0		0	0	0	0	400.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	512.000	0	0	29.200	29.200	0	0		570.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	16.800				16.800	0	0	16.800			168	16.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	400.000	400.000
Pensión	1	570.400	570.400
Riesgos Laborales	1	16.800	16.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	987.200	987.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52052848	YINE TH VARGAS BAUTISTA		Hacienda Fontanar Alcaparro 82 Km 2 Via	8611305	yinethvb98@gma.l.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	CHIA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/ANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/ANO)	NUMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
87526014	19/06/2025				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	N	19/06/2025	87526814	$987.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Excepción	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52052848	VARGAS BAUTISTA YINE TH	59	0			N																	25-14	5.824.000	931.900	0	0	29.200	29.200	EPS008	5.824.000	728.000	14-1	5.824.000	1	331.90		0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4

Bogotá, D.C, 11/07/2025

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. 04** del contrato de prestación de servicios No. 001-070-2025, correspondiente al periodo **del 1 al 11 de julio 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 tecnico				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE					
10.1.2	Contrato firmado y perfeccionado	N.A				SI CUMPLE	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	SI CUMPLE					
10.1.4	El supervisor y el Gerente del proyecto deberá tener autonomia 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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	SI CUMPLE					
10.1 14	Responder por los documentos físicos y digitales que se le entreguen	N.A				SI CUMPLE	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	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	SI CUMPLE					
10.1.17	Dar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes	N.A				SI CUMPLE	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 reunion				SECOPII	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	S 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	S 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	S. 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	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	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.	Planilla s				SI CUMPLE	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 especifica 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	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 tecnicas, así como la experiencia general y especifica del nuevo personal	N/A				SI CUMPLE	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	S 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	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	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	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	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	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 T 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	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	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	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	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 liquidacion				SI CUMPLE	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	SI CUMPLE					
10.1.39	Dar cumplimiento a las demás obligaciones contempladas en la Ley	N.A				SI CUMPLE	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	SI CUMPLE					
10.1.41	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas	N.A				SI CUMPLE	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	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	SI CUMPLE					
10.1.44	Cumplimiento de todos los requerimientos inmersos en anexo técnico	N.A				SI CUMPLE	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 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 2366	11/07/2025	616.500.000,00	616.500.000,00	**N/A**
Subtotal (por usos)	**N/A**	1.438.500.000,00	**$2.055.000.000,00**	**N/A**

Porcentaje cumplimiento Avance 30% Demora 0%

Actividades ejecutadas:

Control de actividades:

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	100%
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	100%
1.5	Elaboración y presentación del Documento, que contemple estrategias de comunicación y talleres de sensibilización al personal de la ALFM	100%
1.6	Desarrollo de estrategias de comunicación y ejecución de talleres de sensibilización al personal de la ALFM	100%
1.7	Análisis de antecedentes y documentación de la reseña histórica de la ALFM	100%
1.8	Reconocimiento de la normatividad que fija las competencias a la Entidad (Marco Legal)	100%
1.8.1	Revisión y análisis de la plataforma estratégica (visión, misión y objetivos)	100%
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)	100%
1.8.3	Desarrollo aplicativo análisis financiero DAFP	100%
1.8.4	Documentación análisis financiero.	100%
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.	100%
1.8.6	Análisis y Documentación de capacidad institucional.	100%
1.8.7	Identificación y Análisis de procesos	100%
1.8.8	Identificación de procedimientos, productos y servicios de los procesos	100%
1.8.9	Caracterización y Análisis de los procesos con la metodología opciones prioritarias	100%
1.10	Documentación análisis de procesos.	100%
1.11.4	Acopio y análisis información peticiones, quejas, reclamos y solicitudes últimos 2 años.	100%
1.11.5	Acopio de otra información sobre prestación de los servicios.	100%
1.11.6	Documentación evaluación de prestación de los servicios.	100%
1.11.7	Reconocimiento, análisis y Documentación del modelo de operación de la ALFM	100%
1.11.9	Identificación, Análisis y Documentación de la estructura y funciones actuales de la ALFM.	100%
1.12.1	Caracterización de la planta actual (planta global y planta distribuida por dependencias)	100%

1.12.2	Identificación y Análisis de los contratos de prestación de servicios de la ALFM.	100%
1.12.3	Evaluación manual de funciones y competencias laborales.	100%
1.12.4	Descripción y análisis de la escala salarial vigente	100%
1.12.5	Determinación de costos de la planta actual.	100%
1.12.6	Documentación del análisis de la planta actual.	100%
1.12.7	**Consolidación y documentación del diagnóstico organizacional y de capacidades.**	90%
1.12.8	**PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DIAGNÓSTICO**	90%

Con respecto al avance de las actividades del proceso, se tiene un avance ponderado del 99% del rediseño organizacional, teniendo en cuenta que el diagnostico se encuentra en el 50% de ejecución.

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 3 de julio se desarrolla la reunión de seguimiento en la que se establecen algunos compromisos, entre los que se encuentra la solicitud del salón Santander en

la sede principal de la agencia para desarrollar una reunión con el equipo consultor en pleno, solicitar un espacio para la realización de un taller con todos los directivos de la Agencia y finiquitar el cronograma de actividades en el marco del ejercicio de cargas laborales.

Asimismo, se acuerda la entrega y revisión final de los documentos asociados al primer pago, así como criterios generales para ser tenidos en cuenta.

El día 10 de julio de 2025 se realiza reunión de seguimiento ...

Gestiones realizadas dese la supervisión:

El día 8 de julio se garantiza el espacio en el salón Santander para que el equipo consultor desarrolle su reunión:





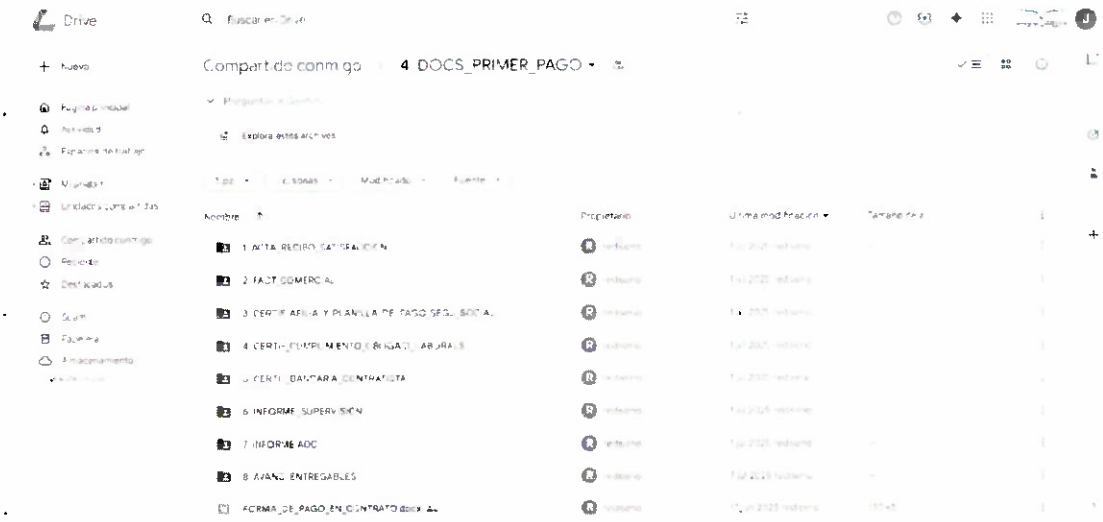


El día 10 de junio finaliza la revisión de los documentos asociados al primer pago y que están relacionados con la fase de planeación y la de diagnóstico, que se relacionan a continuación:

No.	Entregable	Estado
PLANEACIÓN		
El contratista deberá realizar reunión inicial con los directivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el lanzamiento, socialización, presentación del plan de trabajo y presentación del equipo consultor.		
1	Documento "Análisis de información primaria, marco legal de la Entidad."	Ok
2	Presentación de los instrumentos para recolección de información.	Ok
3	Plan de trabajo que incluya los cronogramas específicos que contemplen las fases de desarrollo del estudio y distribución de los profesionales por dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel Nacional, asumidas como muestra para el trabajo de campo; el cual debe ser concertado y aprobado.	Ok
4	Documento donde se presente la propuesta metodológica y herramientas para la medición de cargas laborales de los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Ok
5	Documento donde se desarrollará el estudio de cargas de trabajo de acuerdo a la caracterización de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Ok
6	Documento donde se contemplen las diferentes estrategias de comunicación y talleres de sensibilización dirigido al personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y frente al estudio a realizar.	Ok
DIAGNÓSTICO		

El documento denominado diagnóstico de capacidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para atender las nuevas competencias de ley", el cual debe estar estructurado de la siguiente manera:		
7	Reconocimiento de la normatividad que fija las competencias y propuesta de la naturaleza jurídica de la Entidad.	Ok
8	Análisis externo (factores políticos, administrativo y sectorial, económico - presupuestal, social, ambiental y tecnológico).	Ok
9	Análisis Interno (Plataforma estratégica, grupos de interés, servicios de la entidad).	Ok
10	Análisis interno (Mapa de procesos, tipos de procesos. Identificación y evaluación de productos y/o servicios).	Ok
11	Análisis de la prestación del servicio y/o productos.	Ok
12	Análisis de estructura y funciones generales, riesgos e indicadores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley.	Ok
13	Análisis general de la planta de personal vigente.	Ok
14	Análisis general del manual específico de funciones y competencias laborales vigente.	Ok
15	Elaboración del informe de diagnóstico de capacidades.	Ok
16	Análisis de los contratos de prestación de servicios de la ALFM.	Ok

La información se encuentra alojada en el Drive:



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 contrato No.**001-070-2025**, se constata que el contratista ha cumplió lo establecido en el contrato para el trámite de **pago No.1.**

La supervisora del contrato No 001-070-2025 recomienda respetuosamente se dé trámite al **pago No.1 – Factura No.2366** por valor de **$ 616.500.000,00**; ya que el contratista ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones, no se han presentado ninguna dificultad en la ejecución de este.

Cordialmente,

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

CONTRATO No. 070 de 2025 – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES Y AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

INFORME DE ACTIVIDADES

Bogotá D.C., julio de 2025

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. PLANEACIÓN 5

1.1. Análisis de Información Primaria y Marco Legal de la Entidad 5

1.2. Presentación Instrumentos para la Recolección de Información 6

1.3. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades 7

1.4. Propuesta metodología para medición de cargas laborales. 7

1.6. Estrategia de Comunicaciones 9

2. DIAGNÓSTICO 10

2.1. Reconocimiento Normatividad que fija Competencias y Propuesta Naturaleza Jurídica 15

2.2. Factor Externo (Político-Administrativo y Sectorial, Económico-presupuestal, Social, Ambiental y Tecnológico) 15

2.3. Análisis Interno (Plataforma Estratégica, Grupos de Interés, Servicios de la Entidad, mapa de procesos e identificación de productos y servicios) 17

2.4. Análisis de la Prestación del Servicio y/o Productos 19

2.5. Análisis de la Estructura Organizacional y Funciones Generales 20

2.6. Análisis General de la Planta de Personal Vigente 22

2.7. Análisis Manual de Funciones y Competencias Laborales. 24

2.8. Informe Diagnostico de Capacidades 26

2.9. Análisis Contratos Prestación de Servicios 28

CONCLUSIONES 38

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento se realiza la entrega de informe correspondiente al cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios No. 070 – 2025 cuyo objeto contractual corresponde a "*CONTRATAR SERVICIOS DE CONSULTORIA 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 FUNCIÓN PÚBLICA DAFP Y LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE*", que conforme al anexo técnico corresponde a la entrega del primer informe dos (2) meses después de firmada el acta de inicio.

Tiene por objeto el informe la descripción y demostración de los hitos acontecidos durante la FASE 1 denominada "PLANEACIÓN Y DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL", que se efectuó durante el periodo comprendido entre el 24 abril de 2025 al 24 de junio de 2025, para la entrega de productos dentro de la fase, cuyo objetivo es, el de establecer las bases metodológicas y análisis iniciales necesarias para avanzar en la construcción del estudio.

Entre los principales entregables se encuentra el documento de análisis de información primaria y marco legal, el plan de trabajo con cronogramas específicos por dependencia, y la propuesta metodológica para la medición de cargas laborales. Así mismo, se presentaron los instrumentos de recolección de información y se diseñaron las estrategias de comunicación y talleres de sensibilización para el personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM o la Agencia). En cuanto al diagnóstico institucional, se abordaron aspectos clave como la normatividad vigente, el análisis externo e interno, la caracterización de procesos, servicios y productos, así como la evaluación de la estructura organizacional,

funciones, riesgos, planta de personal y manuales específicos. Estos productos constituyen un insumo técnico fundamental para orientar la toma de decisiones y garantizar la alineación del proyecto con las necesidades de la entidad;

Es de aclarar que estos documentos se encuentran en proceso de construcción, pues como todo proceso investigativo nos encontramos en las fase de "identificación y caracterización del problema" que nos permita avanzar en la construcción de hipótesis o posibles escenarios de solución.

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

1. PLANEACIÓN

El componente de planeación se constituye dentro del contrato, en la Primera Fase, elemento clave en el desarrollo del presente proyecto, al consistir en la definición estructurada de los lineamientos, métodos y cronogramas que orientan cada una de las actividades a realizar. Esta etapa inicial cumple el propósito de establecer un marco organizativo del proyecto, a través del cual se garantice la coherencia técnica y operativa del estudio. Dentro de sus principales elementos se encuentra la consolidación del análisis de información primaria, el marco legal de la entidad, así como la formulación del plan de trabajo, la metodología que regirá el proceso de diagnóstico. La planeación también incluyó la identificación de estrategias de comunicación y talleres de sensibilización, aspectos fundamentales para lograr una adecuada articulación con los equipos de la ALFM. En conjunto, estos entregables permiten contar con una hoja de ruta clara y concertada, que asegure el cumplimiento de los objetivos propuestos y facilita el desarrollo eficiente de las diferentes fases del proyecto.

1.1. Análisis de Información Primaria y Marco Legal de la Entidad

Para el desarrollo de este producto, se partió del normograma de la entidad para la construcción y análisis del marco legal de la ALFM. Esta parte del proceso, permitió revisar y entender las normas que definen la entidad, cómo funciona y qué responsabilidades tiene. Para ello, se recopiló y analizó información desde la Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, además de diferentes leyes, decretos y resoluciones de carácter interno, hasta llegar a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con este análisis se pudo identificar cómo ha evolucionado la normativa a lo largo del tiempo, qué funciones siguen vigentes, cuáles han cambiado y qué tan alineadas

están con los objetivos que hoy tiene la entidad. Además, se analizaron normatividad relacionada con aspectos internos con la estructura, la planta de personal y los manuales de funciones, buscando que todo el funcionamiento de la Agencia esté respaldado por una base legal actualizada y coherente con su misión.

1.2. Presentación Instrumentos para la Recolección de Información

En este componente, se elaboraron diversos instrumentos que sirven como herramienta metodológica para la recolección de información directa desde las distintas áreas de la ALFM. En primer lugar, se diseñó un *formulario para la realización de entrevistas estructuradas*, enfocado en obtener datos funcionales y organizacionales clave, a través del diálogo directo con el equipo directivo de la Agencia.

Adicionalmente, se implementó un *formulario de análisis de procesos a nivel de dependencias*, con el objetivo de identificar por parte del nivel directivo cómo se desarrollan las actividades operativas y administrativas en cada unidad. Para complementar esta mirada, se diseñaron tres formularios adicionales: uno para el *análisis de usuarios o clientes*, que permite comprender las características y necesidades de los públicos atendidos; otro para el *análisis de productos y servicios*, enfocado en identificar la oferta institucional y sus particularidades; y un último formulario orientado al *análisis de tecnología y otros recursos*, con el fin de reconocer las herramientas disponibles y su nivel de adecuación frente a las exigencias actuales. Estos instrumentos sirven de base técnica de la fase de planeación, permitiendo consolidar información válida, estructurada y útil para el proceso de fortalecimiento institucional que la Agencia emprendió. Finalmente, se desarrolló una *herramienta de cargas de trabajo*, que permite cuantificar y caracterizar el volumen y tipo de tareas que asume cada dependencia, aportando insumos clave para el diagnóstico de necesidades de planta de personal.

1.3. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

En coherencia con el presente elemento de planeación, se elaboró plan de trabajo y cronograma de actividades, en primer lugar, el plan de trabajo establece con claridad los objetivos, alcances y fases del proceso, así como las actividades específicas que deben llevarse a cabo en cada una de ellas. Este documento también incluye los responsables por actividad, los productos esperados, los criterios de seguimiento y la metodología de intervención, convirtiéndose en un instrumento guía para la ejecución técnica.

El segundo, que corresponde al cronograma de actividades organiza de forma secuencial y detallada cada una de las tareas previstas, incluyendo fechas de inicio y finalización, responsables y entregables asociados. Ambos documentos fueron construidos con base en los lineamientos establecidos desde la formulación del proyecto. En ese sentido, el avance del proceso se viene desarrollando conforme a lo estipulado en estos instrumentos, los cuales permiten mantener una ruta clara de trabajo, garantizar la coordinación entre actores y facilitar el seguimiento continuo de las acciones previstas.

1.4. Propuesta metodología para medición de cargas laborales.

En el marco del proceso de fortalecimiento institucional de la ALFM, se ha construyó la metodología para adelantar el estudio de cargas laborales, conforme los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, esta metodología tiene como propósito identificar, de manera objetiva, el volumen de trabajo que se ejecuta en las distintas dependencias de la entidad, con base en el análisis de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. El enfoque adoptado busca aportar insumos concretos para la toma de decisiones en materia de reorganización de la planta de personal y, de forma articulada, orientar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales,

teniendo en cuenta la normativa vigente que regulan el funcionamiento del talento humano en el sector público vgr. nomenclatura.

El proceso se encuentra estructurado en varias etapas que incluyen la planeación, la recolección de información mediante entrevistas y formularios, análisis técnico de los datos, y la validación de resultados con las dependencias involucradas. La herramienta empleada permite calcular el tiempo estándar requerido para cada actividad, a partir de referencias mínimas, máximas y promedio, aplicando una fórmula que automatiza los cálculos en una hoja de Excel especialmente diseñada para este fin. Esta medición considera además variables como el esfuerzo mental, el nivel de estrés, la complejidad de las tareas y las condiciones del entorno de trabajo. Los resultados obtenidos permitirán no solo determinar con mayor precisión las necesidades de personal, sino también ajustar los perfiles de cargo y competencias en coherencia con las funciones asignadas a las dependencias y necesidades de la entidad, garantizando así una gestión más eficiente y alineada con las metas institucionales.

1.5. Estudio de Cargas de Trabajo de acuerdo a la caracterización de la entidad.

La metodología descrita en este componente tiene como objetivo principal determinar cómo se cuantificará, de manera técnica, la carga de trabajo generada por los procedimientos misionales, administrativos, estratégicos y de control de la Agencia, con el fin de definir el número de funcionarios necesarios para llevar a cabo dichas actividades de forma eficiente.

Este enfoque parte del principio de que el análisis no se centra en los cargos ni en las personas, sino en las tareas y actividades específicas asociadas a cada procedimiento, evaluadas con base en su duración, frecuencia de ejecución y contexto funcional. Para ello, se recurre a herramientas como entrevistas, formatos

normalizados y la recopilación de datos estadísticos y documentales, siguiendo una secuencia metodológica que va desde la identificación de procedimientos hasta la validación de la información y la propuesta de una planta de personal ajustada a las necesidades reales.

De manera complementaria, se emplean dos métodos de estimación: los estándares subjetivos, aplicables especialmente a las áreas directamente misionales, y los estándares estadísticos, los cuales calculan el tiempo promedio requerido por actividad. Este último método considera la depuración de valores atípicos para garantizar que los resultados reflejen fielmente la realidad operativa, proporcionando así elementos técnicos clave para decisiones relacionadas con el diseño de la planta de personal y el fortalecimiento institucional.

Adicionalmente en este componente se establece el cronograma, de conformidad con la características de la Agencia del nivel central como de sus direcciones regionales.

1.6. Estrategia de Comunicaciones

La estrategia de comunicaciones constituye una herramienta clave para garantizar la apropiación, el entendimiento y la participación de los servidores públicos en las diferentes fases del proceso. Su diseño contempla una campaña interna centrada en la comunicación directa según los diferentes niveles organizacionales, buscando así mayor eficacia en los mensajes y canales utilizados. Esta estrategia no solo responde a los lineamientos del proyecto, sino que se alinea con los principios institucionales de transparencia, participación y mejora continua. Su implementación progresiva se proyecta en tres etapas: sensibilización inicial, desarrollo comunicativo durante las actividades del proyecto y apoyo al trabajo de campo, asegurando una cobertura integral del proceso.

2. DIAGNÓSTICO

El componente de diagnóstico constituye una fase esencial dentro del proceso de fortalecimiento institucional, ya que permite analizar en profundidad las condiciones actuales de la ALFM en sus distintos niveles. A través de este ejercicio se busca identificar factores internos y externos que inciden en el funcionamiento de la entidad, así como reconocer fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y aspectos críticos que deben ser abordados para avanzar hacia una entidad más eficiente y alineada con su misión institucional. Este diagnóstico parte de una revisión integral del marco normativo, los procesos, productos y servicios, desarrollo tecnológico, la estructura organizacional y el talento humano independiente de su tipo de vinculación (planta permanente y contratación), permitiendo una comprensión detallada de la situación actual de la Agencia.

Para su desarrollo, se han aplicado instrumentos específicos de recolección de información, tanto de carácter cuantitativos como cualitativos, y se ha contado con la participación activa de las diferentes dependencias de la entidad, lo que ha facilitado el levantamiento de información funcional, operativa y estratégica. El análisis se ha estructurado con base en dimensiones clave como el cumplimiento normativo, el desempeño institucional, la gestión del talento humano y la alineación con los planes nacionales y sectoriales. Este proceso no solo proporciona una radiografía actualizada de la organización, sino que también sienta las bases para la formulación de propuestas de mejora y rediseño institucional, garantizando que las decisiones posteriores se fundamenten en evidencia técnica y en una lectura clara de la realidad organizacional.



En el desarrollo de esta etapa se aplicaron veintisiete (27) entrevistas de carácter gerencial cuyo objetivo es captar, organizar y analizar información clave sobre el funcionamiento interno de la organización. Estas acciones han permitido obtener una comprensión más profunda y estructurada de las dinámicas institucionales, facilitando la identificación de aspectos críticos y oportunidades de mejora. Instrumento de uso estratégico, las cuales han sido fundamentales para sustentar el trabajo técnico desarrollado y aportar insumos relevantes en la construcción de propuestas que buscan optimizar los procesos organizacionales.

A continuación se presenta el cronograma desarrollado para el nivel central, de forma presencial en su gran mayoría, así

Dependencia	Titular dependencia	Hora	Fecha entrevista
Dirección General	Martha Eugenia Cortés	9:00 A.M	14/05/2025
Secretaría General	Sandra Patricia Bolaños	2:00 PM	7/05/2025
Dirección Aditiva y Talento Humano	Sandra Liliana Vargas	7:30 AM	7/05/2025
Dirección Financiera	Viviana Alexandra Ríos	10:00 AM	8/05/2025
Oficina Asesora de Planeación	Jaime Rafael Morón D.	2:00 PM	7/05/2025
Subdirección General de Contratación	Luz Adriana Ricaurte D.	2:00 PM	9/05/2025
Subdirección General de Operación y Logística	Coronel Carlos Fidel Colmenares	9:30 A.M	13/06/2025

Dependencia	Titular dependencia	Hora	Fecha entrevista
Dirección de Producción	Martha Cecilia Porras C.	8:30 AM	09/05/2025
Oficina Control Interno	Alejandro Ulises Murillo	10:00 AM	7/05/2025
Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ricardo Valenzuela D.	3:00 PM	8/05/2025
Oficina Asesora Jurídica	Martha Eugenia Cortés	9:00 A.M.	16/05/2025
Oficina de Control Interno Disciplinario	Melania Salas V.	9:00 AM	9/05/2025
Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Elsa Carolina Ruiz R.	8:00 AM	22/05/2025
Dirección Abastecimientos Clase I	Teniente Norma Silvana Montánchez	8:00 AM	6/05/2025
Dirección Otros Abastecimientos y Servicios	S. N	No se realizó	
Dirección de Infraestructura	Yamid Orlando Coconubo	3:00 PM	6/05/2025

Como para el nivel territorial, las cuales se realizaron en su totalidad de forma virtual, así:

REGIONAL Y TITULAR	HORA	FECHA	CORREO
CENTRO -Ricardo Salcedo	14:00 A 17:00	12/05/25	Ricardo.salcedo@agencialogistica.gov.co
ANTIOQUIA -CHOCÓ- Diego Gordillo	08:00 A 10:00	13/05/25	Diego.gordillo@agencialogistica.gov.co
SUROCCIDENTE-José Pedraza	10:00 A 12:00	13/05/25	Jose.pedraza@agencialogistica.gov.co
NORORIENTE -Rubiel Canon	15:00 A 17:00	13/05/25	Rubiel.canon@agencialogistica.gov.co
TOLIMA GRANDE-Jesús Correa	08:00 A 10:00	14/05/25	Jesus.correa@agencialogistica.gov.co
LLANOS ORIENTALES-Julio Aponte	10:00 A 12:00	14/05/25	Julio.aponte@agencialogistica.gov.co
PACÍFICO-Diego Clavijo	14:00 A 17:00	14/05/25	Diego.clavijo@agencialogistica.gov.co

REGIONAL Y TITULAR	HORA	FECHA	CORREO
SUR-David Meléndez	08:00 A 10:00	15/05/25	David.melendez@agencialogistica.gov.co
NORTE-Ricardo Jerez	14:00 A 17:00	15/05/25	Ricardo.jerez@agencialogistica.gov.co
CARIBE-Atalibar Hernández	08:00 A 11:00	16/05/25	Atalibar.hernandez@agencialogistica.gov.co
AMAZONÍA- Jhon Duque	14:00 A 17:00	16/05/25	Jhon.duque@agencialogistica.gov.co

A continuación se presenta varias imágenes de las entrevistas y en el anexo 1. del presente documento, se encuentra demás imágenes tomadas durante el proceso.

Ilustración2. Dirección Administrativa y Talento Humano - 07/05/2025



Ilustración 3: Dirección Financiera - 08/05/2025



Ilustración 4: Dirección de Infraestructura - 07/05/2025



Ilustración 5: Oficina Asesora Jurídica - 16/05/2025



En consecuencia y como resultado del levantamiento de información de carácter primario de la Agencia y de carácter secundario enviada por la entidad, se describe a continuación los productos obtenidos de la fase diagnóstico, que serán objeto de ajustes de conformidad con los avances del proyecto, así:

2.1. Reconocimiento Normatividad que fija Competencias y Propuesta Naturaleza Jurídica

A partir del análisis comparativo con otras entidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), y considerando las necesidades actuales de la ALFM, se ha planteado como opción una eventual transformación hacia una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE). Este cambio permitiría a la entidad contar con un régimen más flexible en materia de talento humano y contratación, sin perder su carácter público ni el control del Estado. La figura de EICE ha demostrado ser funcional dentro del mismo sector. Si bien la transformación de naturaleza jurídica excede el alcance de este estudio técnico y requeriría una ley aprobada por el Congreso de la República, se considera fundamental dejar planteada esta posibilidad como un camino viable para mejorar la capacidad de gestión, eficiencia operativa y sostenibilidad institucional de la ALFM en el mediano y largo plazo.

En desarrollo del capítulo, se ha realizado un análisis detallado de la normatividad que define y regula las competencias de ALFM, así como de su naturaleza jurídica actual. La cual, fue creada como establecimiento público del orden nacional, mediante el Decreto 4746 de 2005, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y adscrita al Ministerio de Defensa Nacional. Esta figura le ha permitido mantener un control estatal directo, operar bajo un régimen de empleados públicos y orientarse al cumplimiento de funciones sin ánimo de lucro. No obstante, en el contexto actual, esta naturaleza jurídica también ha evidenciado limitaciones importantes para responder con agilidad y eficiencia a las exigencias del entorno logístico y operativo del sector defensa.

2.2. Factor Externo (Político-Administrativo y Sectorial, Económico-presupuestal, Social, Ambiental y Tecnológico)

Como parte del diagnóstico institucional, se ha adelantado un análisis de los factores externos que influyen directa o indirectamente en el funcionamiento de la

ALFM. Este ejercicio permitió identificar elementos del entorno político-administrativo, económico, social, ambiental y tecnológico que inciden sobre la gestión, la toma de decisiones y la capacidad de operatividad de la entidad. Particular énfasis se ha hecho en el alineamiento del proyecto de fortalecimiento institucional con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, especialmente en lo referente a la transformación organizacional del sector defensa, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la formalización del empleo público. De igual manera, se identificaron impactos derivados de la Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus Familias 2023–2027, que asigna a la ALFM un rol clave en la implementación de programas de alimentación, bienestar y control de suministros para las Fuerzas. Aunque estas políticas representan oportunidades de fortalecimiento, también se evidencian retos significativos relacionados con los cambios en la alta dirección, los reprocesos administrativos y la afectación en la continuidad de los procesos por variaciones político-institucionales.

El análisis económico y presupuestal realizado, se orienta a identificar las dinámicas financieras recientes de ALFM, con el fin de comprender el comportamiento de sus ingresos, costos, gastos e indicadores clave, en el marco de su operación comercial y de servicios. Para ello, se ha hecho una revisión detallada de los estados financieros correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024, aplicando análisis vertical y horizontal, y calculando indicadores de rentabilidad, liquidez, endeudamiento y eficiencia. El diagnóstico evidencia que el ingreso operacional de la entidad ha tenido un crecimiento sostenido, explicado principalmente por la venta de bienes, que representa más del 92% de los ingresos. Aunque el margen operacional ha mostrado una leve mejoría, este aún es estrecho, dado que los costos de venta y los gastos operacionales absorben casi la totalidad de los ingresos, lo que limita la rentabilidad y sostenibilidad financiera.

El diagnóstico externo también abordó aspectos sociales, resaltando que la ALFM presta servicios a un universo de personas vinculadas directa o indirectamente con las Fuerzas Armadas, lo que implica un nivel de responsabilidad y sensibilidad alto frente a factores como el orden público y la accesibilidad territorial. La inestabilidad en zonas de conflicto o de difícil acceso representa un obstáculo para la entrega eficiente de bienes y servicios, generando reprocesos operativos.

En el componente ambiental, se ha identificado que las variaciones climáticas y geográficas también afectan la operación logística, especialmente en zonas rurales o con infraestructura limitada y finalmente, en el ámbito tecnológico, se evidencian debilidades en la arquitectura de información institucional, ausencia de una política de gobierno de datos y falta de interoperabilidad entre sistemas. Esto limita la capacidad de gestión de la información y dificulta la toma de decisiones basada en evidencia. Se resalta la necesidad de fortalecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), en articulación con las estrategias sectoriales y las normativas nacionales, como parte de un esfuerzo integral por modernizar la entidad, mejorar la eficiencia y responder a las nuevas exigencias del entorno.

2.3. Análisis Interno (Plataforma Estratégica, Grupos de Interés, Servicios de la Entidad, mapa de procesos e identificación de productos y servicios)

Como parte del diagnóstico institucional, se realizó un análisis interno detallado de la Agencia, con el objetivo de examinar los componentes estratégicos, operativos y funcionales de la entidad. Este ejercicio se fundamentó en documentos oficiales como el Plan Estratégico 2023-2026, el Manual Integrado de Gestión y los registros del Sistema de Información Suite vision. El análisis abordó aspectos clave como la plataforma estratégica, el marco operativo, el modelo de procesos y la identificación y caracterización de los productos y servicios institucionales.

En cuanto a la plataforma estratégica, se revisaron los postulados misionales y la visión institucional, identificando que, aunque cumplen en gran parte con los parámetros propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se recomienda una revisión para fortalecer su claridad, alcance e impacto. Particularmente, se plantea que la misión puede mejorarse incorporando una definición explícita sobre la identidad institucional, mientras que la visión, que proyecta a la ALFM como operador logístico principal del Gobierno Nacional hacia 2030, requiere una evaluación más realista en función del contexto actual y las capacidades institucionales. Se resalta también la necesidad de una mayor alineación entre la misión, visión, valores institucionales y objetivos estratégicos.

En el marco operativo de la ALFM se identificó que se encuentra estructurado en doce procesos agrupados en tres categorías: estratégicos, misionales y de apoyo. A partir de la caracterización institucional se identificaron 65 procedimientos distribuidos en estos procesos, aunque el análisis funcional sugiere que, en la práctica, existen muchos más procedimientos no documentados que deben ser tenidos en cuenta. En ese sentido, se resalta la importancia de actualizar el inventario de procesos y procedimientos para reflejar la realidad operativa de la entidad y facilitar su gestión bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El análisis incluyó además una aplicación de la metodología de opciones prioritarias del DAFP, la cual permite establecer la pertinencia de mantener, modificar o eliminar procesos existentes. El resultado de este ejercicio técnico indicó que todos los procesos actuales deben mantenerse, ya que cumplen una función esencial dentro de la estructura y operación institucional. No obstante, se plantean recomendaciones puntuales como la posibilidad de reubicar el proceso de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral en la categoría de evaluación y control, para fortalecer la lógica del ciclo PHVA dentro del modelo de operación.

Finalmente, se identificó la necesidad de afinar la articulación entre el direccionamiento estratégico y el modelo operativo, de modo que los objetivos estratégicos guíen realmente el diseño y ejecución de procesos. Este vínculo debe facilitar, a futuro, una planeación más clara y medible, orientada al cumplimiento de metas institucionales, y servirá como insumo para los ajustes que puedan requerirse en la estructura organizacional y en la definición de cargas laborales. El análisis interno, en suma, constituye un insumo técnico fundamental para comprender el funcionamiento actual de la ALFM y proyectar acciones de mejora que fortalezcan su capacidad institucional.

2.4. Análisis de la Prestación del Servicio y/o Productos

El análisis de la prestación de servicios y productos de la ALFM, basado en el seguimiento a las metas estratégicas 2023–2026, informes de gestión y auditorías, muestra avances importantes en eficiencia operativa, sostenibilidad financiera y fortalecimiento institucional. No obstante, al confrontar estos resultados con hallazgos de entes de control y el comportamiento del sistema PQRSD, se identifican inconsistencias que requieren atención. Aunque varias metas superan el 95 % de cumplimiento, persisten brechas en la supervisión contractual, calidad de servicios tercerizados, mantenimiento de infraestructura y ejecución presupuestal. Los planes de mejoramiento alcanzan un cumplimiento superior al 82 %, pero muchos hallazgos se repiten y las soluciones aplicadas no siempre corrigen el problema de fondo.

Desde el enfoque cualitativo, las encuestas de percepción institucional evidencian una valoración mayoritariamente positiva por parte de clientes internos (76,9 %) y externos (88 %), destacando como eficientes las Direcciones Regionales, SAP, la Mesa de Ayuda y la Dirección Financiera. Sin embargo, áreas como contratación, talento humano y gestión administrativa presentan críticas por demoras, reprocesos y deficiencias en la atención. Paralelamente, el sistema PQRSD revela una

disminución en sugerencias y un aumento significativo en quejas (+27,3 %) y denuncias (+82,4 %) en 2024, lo que sugiere un cambio en el comportamiento de los usuarios, quienes ahora expresan más inconformidades que aportes voluntarios.

Además se encontró en el análisis de causas recurrentes en las PQRSD, que el mayor número de quejas se concentra en el servicio de alimentación de tropa, con más del 60 % de los casos, seguido por recursos humanos, contratación y soporte técnico. Aunque se evidencian mejoras en trazabilidad y tiempos de respuesta —con un aumento en el cumplimiento del 97,6 % al 99,3 %—, el reto principal sigue siendo lograr que estos avances se reflejen en la experiencia del usuario. Se concluye que la percepción institucional está centrada en los procesos misionales, por lo que se recomienda fortalecer el control de calidad, optimizar la supervisión de terceros y consolidar un enfoque de atención centrado en el usuario y en la mejora continua de los servicios.

2.5. Análisis de la Estructura Organizacional y Funciones Generales.

Como parte del estudio técnico, se realizó un análisis detallado de la estructura organizacional vigente de la ALFM, así como de las funciones asignadas a sus diferentes dependencias. Este trabajo se apoyó en tres fuentes principales: la revisión documental de la normativa vigente, las percepciones técnicas del equipo consultor, y los resultados de entrevistas estructuradas realizadas con directivos del nivel central y de las Direcciones Regionales. En total, se aplicaron veintisiete (27) entrevistas que permitieron recoger información funcional, organizacional y operativa de cada dependencia, constituyéndose en insumo fundamental para la caracterización y evaluación de la estructura institucional.

La ALFM fue creada como una entidad pública de carácter funcional, aunque desde la última reforma a la estructura en el año de 2017 ha avanzado gradualmente hacia una lógica organizativa centrada en procesos. En la actualidad, la entidad se

estructura en torno a cuatro componentes principales: estratégico, misional, de asesoría especializada y descentralizado. Entre sus órganos más relevantes se encuentran el Consejo Directivo, la Dirección General, tres Subdirecciones Generales (de Abastecimientos y Servicios, Contratación, y Operación Logística), y once Direcciones Regionales. No obstante, se evidencian retos relacionados con la coherencia del organigrama, la ubicación funcional de algunas dependencias, y la necesidad de fortalecer ciertos liderazgos estratégicos, como el del talento humano.

Se identifican disparidades significativas entre las regionales, tanto en cobertura como en número de funcionarios, lo que plantea la necesidad de revisar los criterios para su creación y distribución. Además, existe una elevada concentración de grupos internos de trabajo (19 en el nivel central y 48 en las regionales), lo que sugiere una tendencia a la conformación de núcleos funcionales que, si bien responden a necesidades operativas, podrían estar fragmentando la gestión organizacional. La coexistencia de elementos funcionales y de procesos evidencia que la ALFM se encuentra en un modelo híbrido de transición, aún con rezagos del enfoque jerárquico tradicional.

En cuanto al análisis funcional, se revisaron 375 funciones asignadas por el Decreto 1753 de 2017. Se identificó que la mayoría de estas funciones se ejecutan conforme a lo determinado en la norma; sin embargo, se reportaron 16 funciones adicionales no previstas en la norma y 7 que, según algunas dependencias, no deberían seguirse realizando. Esto refleja la necesidad de actualizar los marcos funcionales, de modo que responda a las realidades actuales de operación. El análisis también puso en evidencia duplicidades de funciones entre dependencias, funciones no claramente delimitadas y falencias en la articulación interinstitucional, particularmente en áreas clave como abastecimiento, logística y contratación.

Un aspecto relevante del análisis fue el alineamiento entre las funciones institucionales y los planes estratégicos. Se evidenció que las funciones de la ALFM

están en buena medida alineadas con la misión, visión y objetivos estratégicos, así como con los ejes del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022–2026. No obstante, se identificaron oportunidades de mejora para reforzar el enfoque en sostenibilidad, innovación, inclusión y gestión diferencial. De igual forma, se analizaron los indicadores de gestión vigentes: de los 72 registrados, el 65 % corresponden a procesos de apoyo, lo que sugiere una necesidad de fortalecer la medición de procesos misionales y estratégicos para lograr una evaluación más balanceada del desempeño institucional.

Finalmente, se evaluó el Mapa de Riesgos Institucional para 2025. La tipología más frecuente de riesgo se relaciona con fallas tecnológicas y errores en la ejecución de procesos, tanto en los niveles misionales como en los de apoyo. También se detectaron riesgos asociados a prácticas, usuarios y posibles eventos de fraudes o corrupción. Este análisis sugiere la necesidad de reforzar los mecanismos de control interno y de promover acciones preventivas más sólidas, en cabeza de la Oficina de Control Interno, para proteger la gestión institucional. En conjunto, el análisis de estructura y funciones ofrece una visión integral del diseño organizacional actual, sus fortalezas, debilidades y posibilidades de ajuste, sentando las bases para una propuesta técnica de fortalecimiento y rediseño institucional.

2.6. Análisis General de la Planta de Personal Vigente

En este componente de análisis de la planta de personal de la ALFM, se ofrece una visión detallada de la estructura ocupacional, distribución, clasificación y costos asociados al recurso humano con corte a marzo de 2025. La planta actual está conformada por 1.143 empleos, de los cuales 7 corresponden al Despacho del Director General y 1.136 a la planta global, conforme al Decreto 1754 de 2017. Esta distribución evidencia que el 74,4 % de los cargos están asignados a las Direcciones Regionales, mientras que el 25,6 % restante se concentra en las dependencias del

nivel central. Este dato refleja la fuerte descentralización operativa de la entidad, consistente con su misionalidad logística a nivel nacional.

Por niveles jerárquicos, se observa que los empleos técnicos y asistenciales representan el 77 % de la planta, lo que da cuenta de una operación centrada en labores de ejecución. El nivel profesional agrupa el 20,2 % de los cargos, concentrados en su mayoría en el nivel central, mientras que los niveles directivo y asesor apenas alcanzan el 2,2 % y 0,5 %, respectivamente. Esta configuración indica un modelo organizacional con alta base operativa y una estructura de direccionamiento institucional reducida. En cuanto a la distribución funcional, se destacan dependencias como la Dirección de Talento Humano, las Direcciones Regionales Tolima Grande y Llanos Orientales, que concentran el mayor número de empleos.

El análisis de la clasificación de empleos revela que el 58 % de los cargos están vinculados bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, y el 42 % bajo régimen de carrera administrativa. Sin embargo, este porcentaje presenta variaciones importantes por nivel: en el nivel profesional, el 99 % de los empleos están asociados a carrera; en el nivel técnico, el 58 %; y en el asistencial, solo el 6 %. Además, el 31 % de los empleos de carrera administrativa se encuentra en vacancia definitiva, situación que evidencia la necesidad de fortalecer como procesos de selección y vinculación para reducir la alta rotación, por tanto pérdida del conocimiento y el costo de la curva del aprendizaje.

En términos de costos, el gasto básico anual en salarios asciende a $39.645 millones, mientras que el costo total con factores prestacionales se estima en $56.985 millones. Los niveles técnico y profesional son los que más impactan el presupuesto, representando el 33,4 % y 31,5 % respectivamente del costo total. Esta proporción es coherente con la estructura operativa de la entidad, aunque pone en evidencia la necesidad de evaluar la eficiencia del gasto, especialmente en áreas

con alta concentración de cargos y funciones repetitivas. Adicionalmente, se evaluó el componente de retén social, encontrando que, si bien existen casos con condiciones que podrían activar esta figura, la mayoría de ellos requieren verificación documental por parte del área de talento humano.

En conjunto, el análisis de planta de personal permite identificar una organización operativamente robusta, pero con desafíos en materia de formalización del empleo, fortalecimiento de niveles directivos y el análisis de la competitividad salarial, factores claves para orientar las decisiones sobre el fortalecimiento organizacional, planificación del talento humano y sostenibilidad financiera de la Agencia.

2.7. Análisis Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Como parte del diagnóstico institucional, se adelantó una revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) vigente en la ALFM, el cual fue adoptado mediante la Resolución 697 de 2018 y modificado por actos posteriores. Este documento, fundamental para la administración del talento humano, regula el ejercicio de los empleos que conforman la planta de personal civil y no uniformada de la entidad. La evaluación se orientó a identificar inconsistencias en la estructura, contenido, redacción de funciones, requisitos exigidos y coherencia con la normativa sectorial.

Desde el punto de vista formal, el manual presenta debilidades estructurales que afectan su accesibilidad y consulta operativa. No incluye un índice de contenido que relacione claramente los empleos, códigos, grados salariales, dependencias y ubicaciones, lo cual dificulta su uso cotidiano por parte de la Dirección de Talento Humano. Además, no se adjuntan documentos clave como el organigrama institucional ni el decreto vigente de planta de personal, elementos exigidos por la normativa aplicable al sector defensa. Dado su volumen (más de 600 páginas), se recomienda generar versiones resumidas por dependencia o nivel jerárquico, con tablas de contenido funcionales y estructura homogénea.

En cuanto al contenido técnico, el MEFCL incluye 28 fichas de empleo de las cuales se derivan 225 perfiles, sin embargo, deberían existir al menos 30 fichas diferenciadas, ya que algunas combinan empleos distintos bajo una misma ficha. Se observan también omisiones y desorden en el tratamiento de niveles jerárquicos, así como funciones repetidas en distintos cargos, especialmente en los perfiles vinculados a SAP. Estas funciones se presentan con redacción idéntica para niveles profesional, técnico y asistencial, sin delimitar claramente el grado de autonomía, responsabilidad ni el alcance esperado por nivel. Esta situación compromete la racionalidad organizacional y la asignación salarial proporcional a las funciones.

El análisis funcional revela inconsistencias entre los niveles jerárquicos y las funciones asignadas. En varios casos, empleos del nivel directivo incluyen funciones operativas propias del nivel profesional, mientras que algunos perfiles profesionales asumen tareas de carácter asesor. Así mismo, funciones similares o idénticas se replican en empleos con distintas denominaciones y grados salariales, lo que puede generar inequidad interna y distorsión en la evaluación del desempeño. Se identifican también errores en la asignación de requisitos académicos y de experiencia, como en el caso de cargos técnicos con funciones que exigen formación profesional, o empleos con posgrado obligatorio cuyas funciones no lo justifican.

A partir de estas oportunidades de mejora, se trabajará en una actualización técnica y normativa del MEFCL, con criterios de diferenciación clara por nivel jerárquico, coherencia entre funciones, requisitos y denominación del empleo, y alineación con la estructura organizacional vigente. Este proceso debe considerar no solo la normativa sectorial, sino también los cambios en procesos internos, herramientas tecnológicas y dinámicas operativas que han surgido desde su adopción en 2018. Igualmente, se sugiere establecer un mecanismo formal y periódico de revisión del manual por perfil, lo que permitiría realizar ajustes puntuales sin necesidad de

modificar el documento en su totalidad. Esta estrategia garantizaría mayor agilidad en la gestión del talento humano, fortaleciendo la equidad, la eficiencia administrativa y el cumplimiento misional de la entidad.

2.8. Informe Diagnostico de Capacidades

Como parte del diagnóstico integral, se realizó un análisis de las capacidades institucionales de ALFM, aplicando la metodología SADCI (Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional), la cual permite evaluar el desempeño organizacional a partir de la identificación de brechas entre el deber ser y la realidad operativa. Esta metodología se fundamenta en el estudio de seis dimensiones clave: normas y pautas, relaciones interinstitucionales, estructura organizacional, información financiera y física, talento humano y capacidad de gestión. Cada dimensión fue evaluada con base en una escala de ponderación del 1 al 5, permitiendo establecer el nivel de déficit institucional: bajo, medio o alto.

En la dimensión de normas y pautas, se identificó una claridad normativa suficiente respecto a la estructura y responsabilidades institucionales, soportada principalmente en el Decreto 1753 de 2017. Esta normativa establece con precisión las competencias de las distintas unidades administrativas, el rol del Consejo Directivo y la misión institucional. En consecuencia, se valoró este componente con un déficit bajo. Igualmente, en lo relativo a las relaciones interinstitucionales, se evidenció un alineamiento funcional y normativo con el Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del sector, lo que facilita la coordinación y ejecución de objetivos misionales. Se valoró esta dimensión también con un déficit bajo, destacando los canales formales de comunicación y la autonomía operativa de la ALFM como establecimiento público.

En contraste, el análisis de la estructura organizacional evidenció debilidades significativas. Aunque la entidad cuenta con dependencias misionales bien

definidas, se identificó una sobre concentración de funciones en algunas unidades, especialmente en la Dirección Administrativa y de Talento Humano, lo que genera sobrecarga y dificultades en la trazabilidad de procesos. Además, persisten elementos de una estructura funcional tradicional que dificultan la transición hacia un modelo orientado por procesos. Esta dimensión fue valorada con un déficit medio.

En cuanto a la información financiera y física, se identificó un déficit alto. La Agencia depende exclusivamente de ingresos propios generados por la venta de bienes y servicios logísticos, dirigidos a entidades del sector defensa. Esta dependencia limita su capacidad de maniobra, particularmente en lo relacionado con la asignación presupuestal para la alimentación de tropa, cuyo valor parametrizado ($20.000 por día por soldado) genera restricciones operativas y aumenta los costos asociados. Asimismo, los trámites financieros se ven afectados por la rigidez del Plan Anual de Caja (PAC), limitando la eficiencia de la operación logística.

El componente de talento humano fue valorado con un déficit alto, al evidenciarse una serie de factores críticos como alta rotación de personal, provisión frecuente por encargo o provisionalidad, escalas salariales poco competitivas y ausencia de planes efectivos de carrera. Esta situación no solo afecta la estabilidad de la planta, sino que reduce la efectividad en la gestión operativa y deteriora el clima organizacional. Se resaltó, además, la sobrecarga laboral existente, la falta de cobertura oportuna de vacantes y la desactualización del manual de funciones, lo que contribuye a reprocesos.

Finalmente, en la dimensión de capacidad de gestión, se identificaron brechas de tipo medio. Aunque la entidad cuenta con un sistema de gestión de calidad soportado en la herramienta Suite Visión, aún no ha logrado automatizar sus procesos mediante plataformas como Business Process Management (BPM). Muchos procedimientos siguen documentándose en archivos planos (PDF o Excel),

lo que limita la eficiencia y trazabilidad de los procesos. Tampoco se cuenta con un tablero integral de indicadores que permita visualizar de forma consolidada los avances del Plan Estratégico Institucional, lo cual afecta la capacidad de control y mejora continua.

En síntesis, el diagnóstico evidencia que si bien la ALFM cuenta con una base normativa y relacional sólida, enfrenta desafíos significativos en materia de estructura organizacional, talento humano, gestión financiera y capacidades tecnológicas. Estas brechas deben ser abordadas mediante estrategias de fortalecimiento institucional que integren el rediseño organizacional, actualización de procesos, modernización tecnológica y profesionalización del recurso humano, garantizando así el cumplimiento eficiente y sostenible de su misión.

2.9. Análisis Contratos Prestación de Servicios

En el marco del diagnóstico institucional, se realizó una evaluación de los contratos de prestación de servicios celebrados por la ALFM, con el objetivo de comprender su alcance, evolución, distribución por dependencias, costos asociados y características de vinculación. Este análisis se fundamenta en lo establecido por la Ley 80 de 1993, que regula esta modalidad contractual, señalando que dichos contratos solo podrán suscribirse cuando las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, sin generar vínculo laboral alguno.

Durante el período 2022–2025, la ALFM ha sostenido un promedio anual de 56 contratos de prestación de servicios, lo que representa un 4,9 % frente al total de empleos existentes en la planta de personal (1.143 cargos). Este porcentaje es relativamente bajo y sugiere que el uso de esta figura contractual no ha sido excesivo en términos cuantitativos. Sin embargo, su análisis cualitativo revela elementos importantes sobre el tipo de funciones contratadas y las áreas que

presentan mayor dependencia de este recurso. Las Direcciones de Otros Abastecimientos y Servicios, y la Dirección Administrativa y de Talento Humano concentran el mayor número de contrataciones, con un 44 % y 31 % respectivamente durante 2025, reflejando una necesidad permanente de apoyo operativo, técnico y administrativo en estas dependencias.

La vinculación por prestación de servicios se ha centrado principalmente en el nivel profesional, con énfasis en áreas jurídicas (abogados), administrativas y técnicas específicas. En particular, se destaca la contratación recurrente de personal para la Dirección General y el Área de Buceo y Salvamento, lo que refleja una demanda continua de perfiles especializados que, por su naturaleza, no se encuentran contemplados en la planta de personal. A nivel financiero, el costo promedio anual de estos contratos ha sido de aproximadamente $2.283 millones, con una ligera tendencia al alza entre 2022 y 2024, alcanzando su punto más alto ese último año. En 2025, aunque el número de contratos se redujo (48), el valor total ascendió a $2.425 millones, lo que sugiere una concentración de recursos en perfiles de mayor nivel técnico o profesional.

Un aspecto llamativo del análisis es la presencia de contratistas recurrentes, con 28 contratos con objetos de contrato similares que han sido vinculados en al menos tres de los cuatro años analizados, y diez de estos objetos contractuales de forma continua en todo el período. Este patrón sugiere que, si bien se trata de contratos temporales y autónomos, en la práctica varios contratistas cumplen funciones permanentes dentro de la operación de la Agencia. Este hecho invita a revisar la pertinencia de formalizar algunos de estos perfiles dentro de la planta de personal o fortalecer los procesos de tercerización formal, evitando así posibles riesgos de desnaturalización de la figura contractual y garantizando mayor estabilidad institucional.

En conclusión, aunque el uso de contratos de prestación de servicios en la ALFM ha sido moderado en términos proporcionales, su concentración funcional y recurrencia evidencian una dependencia sostenida en ciertas áreas administrativas y operativas. Este diagnóstico plantea la necesidad de revisar de forma integral la gestión del talento humano, evaluando la posibilidad de ampliar o ajustar la planta de personal para absorber funciones permanentes, optimizar los recursos disponibles y reducir los riesgos asociados al uso extendido de esta modalidad contractual.

3. REUNIONES DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL COMITÉ DE FORTALECIMIENTO.

Por consiguiente y como se observa, en el anterior aparte el diseño y aplicación de diversas herramientas metodológicas sirvió para captar, organizar y analizar información clave sobre el funcionamiento interno de la organización. Estas acciones han permitido obtener una comprensión más profunda y estructurada de las dinámicas institucionales, facilitando la identificación de aspectos críticos y oportunidades de mejora.

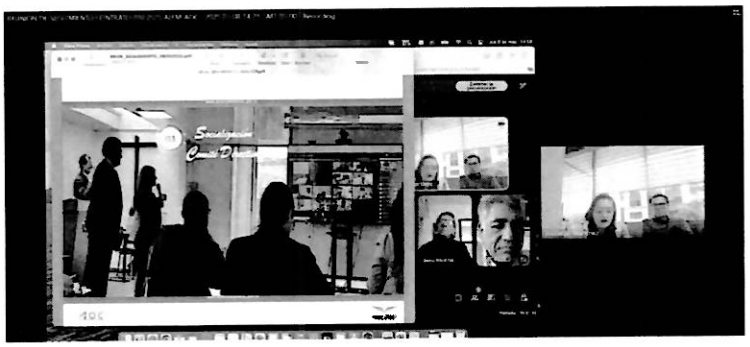
Su implementación favoreció un abordaje preciso y participativo del análisis institucional; en este sentido, el material evidenciado demuestra no solo el esfuerzo realizado en la planeación y ejecución de las actividades, sino también el compromiso de los equipos de trabajo con el uso responsable y eficiente de metodologías adaptadas al contexto, lo que ha contribuido al avance del proceso de fortalecimiento de la Agencia.

Por otro lado, se ha desarrollado encuentros complementarios, como son los de seguimiento contractual programados semanalmente, que a la fecha de corte del informe se han llevado a cabo quince (15), que han sido consecuentes con las

actividades y momentos del proyecto; de este modo, a continuación, se detallan y se presenta como anexo 2, del presente informe:

- Reunión seguimiento 1 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se llevó a cabo la coordinación o primer comité con el área de contrato para inició y presentación de AOC como contratista elegido para la ejecución del contrato No. 070 – 2025 ALFM – AOC.
- Reunión seguimiento 2 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se realiza presentación del equipo líder del proceso AOC por parte del gerente del proyecto, se sustentan los motivos del desarrollo de la consultoría, se contextualiza al equipo consultor sobre la Agencia y se da inicio con la primera reunión de carácter técnico en el marco del contrato.
- Reunión seguimiento 3 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. El gerente del proyecto presentó el equipo líder del proyecto y a sus profesionales que harán parte del mismo, además, la Directora de la ALFM sustentó la visión de lo esperado con la consultoría.
- Reunión seguimiento 4 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se expuso el cronograma de actividades del proyectó y se establecieron lineamientos de entregables también se abordaron los principales referentes normativos, la metodología adoptada, las etapas del proceso y la línea de tiempo proyectada para su implementación. La jornada permitió socializar y alinear criterios técnicos e institucionales clave para continuar con el fortalecimiento organizacional de la ALFM.
- Reunión seguimiento 5 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se presentaron los avances del proyecto. Se abordaron temas como el cronograma de entrevistas en el nivel central, socialización del proyecto en el Comité Directivo, el reporte mensual del proyecto y el avance en la entrega de los productos.

Ilustración 23: Reunión seguimiento - 08/05/2025



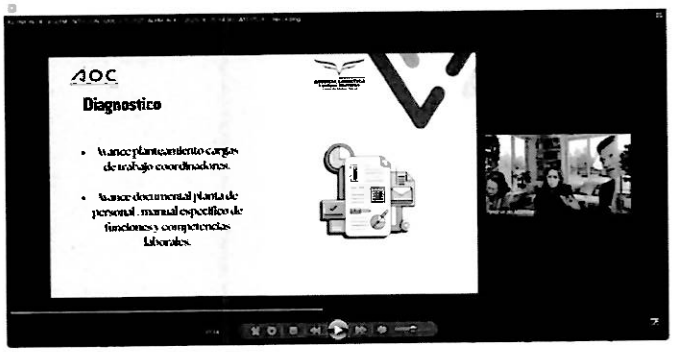
- Reunión seguimiento 6 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se presentaron avances relacionados al estudio técnico de fortalecimiento de la Agencia Logística, destacando el progreso de las entrevistas y el análisis de la planta de personal; además se socializó la estrategia de comunicación con posibles eslóganes, la cual tuvo una respuesta positiva por el equipo de la ALFM.

Ilustración 24: Reunión seguimiento - 22/05/2025



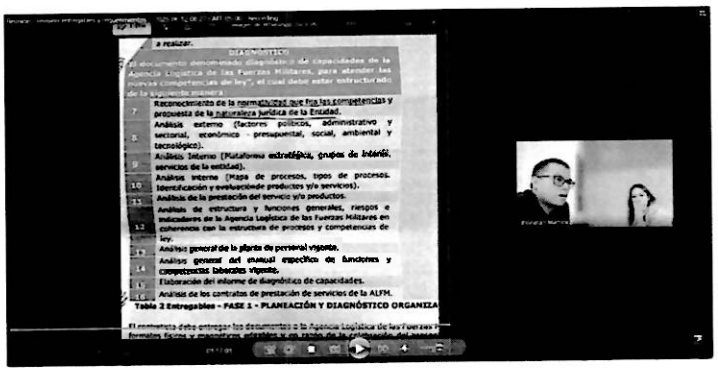
- Reunión seguimiento 7 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Presentación por parte del director del proyecto sobre el marco legal y procedimiento para el cambio de naturaleza de la Agencia ante el comité directivo convocado por la Dirección General de la entidad y presentación del nivel de avance del proceso en el componente de estructura organizacional y planta de personal y manual de funciones.

Ilustración 25: Reunión seguimiento - 05/06/2025



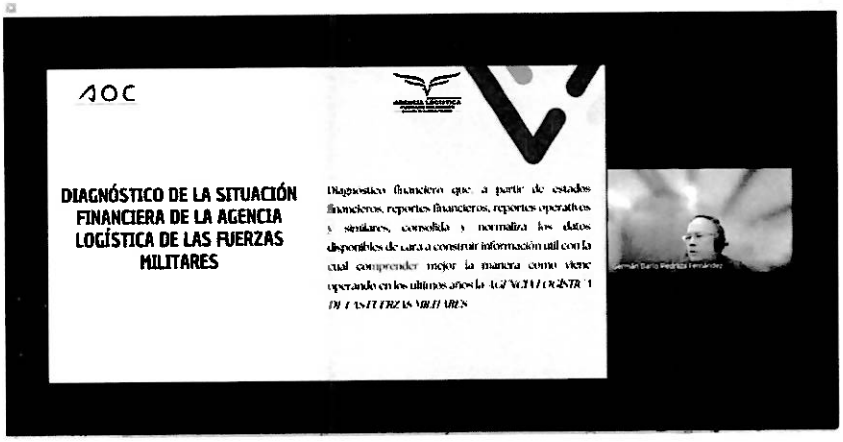
- Reunión seguimiento 8 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Concertación de documentación pendiente, compromisos en entregables, actas, acuerdos de confidencialidad, acceso a VPN entre otros.

Ilustración 26: Reunión seguimiento - 12/06/2025



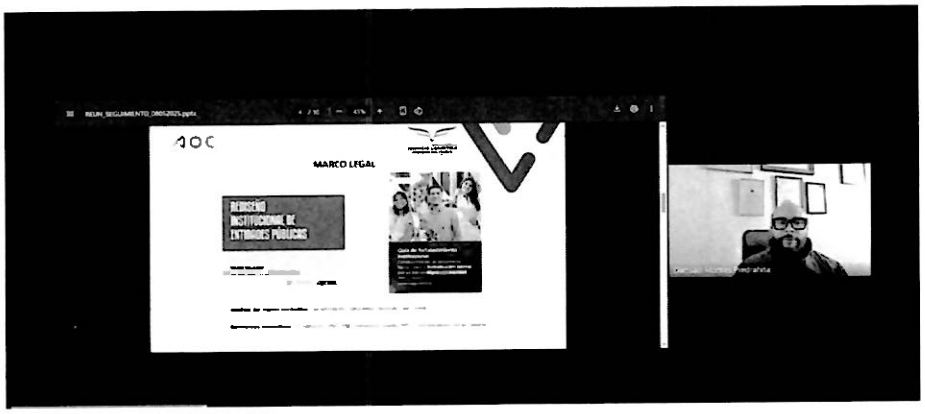
- Reunión seguimiento 9 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Se presentó el diagnóstico de la situación financiera de la ALFM, detallando ingresos operacionales, costos de ventas, gastos operacionales, comportamiento de los principales indicadores financieros y ejecución presupuestal.

Ilustración 27: Reunión seguimiento - 13/06/2025



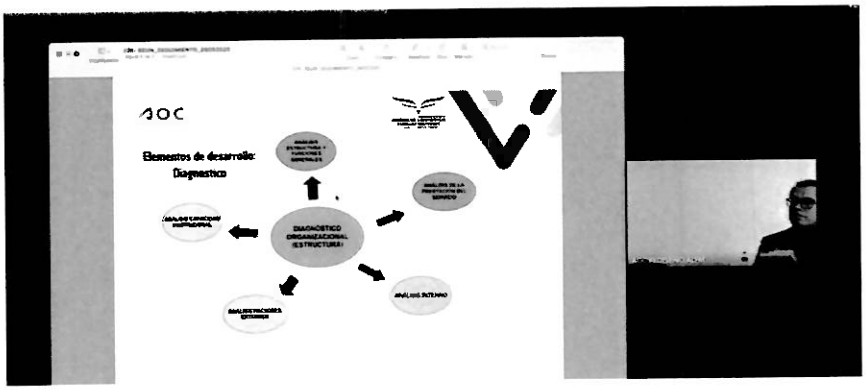
- Reunión seguimiento 10 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. se discutieron avances en el marco legal, el diagnóstico organizacional con retroalimentación de estructura y funciones actuales, y por ultimo aspectos del análisis de la planta de personal y el manual de funciones.

Ilustración 28: Reunión seguimiento - 19/06/2025



- Reunión seguimiento 11 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Reunión sobre la estrategia de comunicaciones, el avance del levantamiento de cargas de trabajo, el cierre documental de la fase de diagnóstico y la metodología de entrega de documentos.

Ilustración 29: Reunión seguimiento - 26/06/2025



- Reunión seguimiento 12 contrato 070 – 2025 ALFM – AOC. Reunión de avance destacando el éxito del podcast como primera pieza de la estrategia de comunicaciones, la planificación de futuras herramientas de comunicación, el avance en el proceso de cargas de trabajo, el pensamiento de lo que viene para el desarrollo de la estructura y la confirmación de que los documentos administrativos.

Ilustración 30: Reunión seguimiento - 03/07/2025



Adicionalmente, se realizaron reuniones con otros grupos de interés, cómo:

- Reunión en Ministerio de Defensa: Primera mesa técnica de socialización de las etapas del proceso de Transformación de la Agencia con la Dirección de Talento Humano y el GSED del Ministerio de Defensa

Ilustración 31: Reunión MinDefensa



- Encuentro con el grupo de Marketing y Comunicaciones: Para la consolidación de estrategia de comunicaciones donde se acordaron desarrollos de piezas graficas.

Ilustración 32: Reunión Marketing y Comunicaciones



- Equipo de levantamiento de cargas laborales AOC: proceso de coordinación de inicio del levantamiento de cargas.

Ilustración 33: Grupo Cargas de Trabajo



- Proceso de Gestión de cambio organizacional: Sobre una guía estructurada de grabación sostienen una charla interactiva entre el grupo de comunicaciones, la Directora Administrativa y Talento Humano de la ALFM y el Director del Proyecto de AOC, con el propósito de informar a todo el personal del proceso de fortalecimiento institucional que se ha venido desarrollando y que empieza la etapa de levantamiento de cargas laborales.

Ilustración 34: Desarrollo de Podcast



CONCLUSIONES

Correspondió al presente momento, el inicial, llevar a cabo el desarrollo de múltiples actividades con el fin de atender los dos (2) componentes de la Fase 1, los cuales se identifican como el primero que corresponde a el de "planeación", el cual consta de seis (6) entregables y el relacionado con el componente de "diagnóstico", que a su vez consta de diez (10) entregables, los cuales fueron cumplidos en su totalidad y con el rigor y bajo los lineamientos técnicos y metodológicos adecuados.

No obstante para la construcción de este acervo documental, fue necesario diseñar y aplicar varias herramientas así como el llevar a cabo actividades complementarias que permitieron su desarrollo con la solidez alcanzada.

Sea importante señalar que se realizaron dieciséis (16) entrevistas directivas a nivel central y once (11) virtuales con los directores regionales, empleando un formulario especialmente diseñado, el cual permitió sentar las bases de conocimiento interno de la organización, lo que aunado a la información de fuente secundaria y los análisis correspondientes a los aspectos jurídicos así como financieros permiten considerar que en esta etapa se alcanzó un conocimiento suficiente que permite planear y llevar a cabo el proceso de adquisición de información de fuente primaria con idoneidad.

En igual forma se desplegó un proceso comunicacional que incluyó la formulación de la estrategia de comunicaciones del proyecto la cual incluyó el componente conceptual, la propuesta de herramientas (comunicacionales y de gestión-llamada "caja de herramientas") y la realización de presentaciones del proceso ante grupos de interés (dos internos y uno externo-Ministerio de Defensa), finalmente la producción en colaboración del proyecto con el área de comunicaciones y marketing de la primera pieza en la forma de un "podcast" que incluyó la participación de la Directora Administrativa y de Talento Humano y el Gerente del proyecto.

Es de señalar que se logró dar pleno cumplimiento a los entregables, que fue realizado dentro de los tiempos señalados en el cronograma y con el alcance inmersivo inicial necesario para lograr decantar las bases sólidas para los desarrollos posteriores a llevarse a cabo en el marco del proceso de adquisición de información de fuente primaria que incluirá las visitas a campo en las once (11) diferentes regionales del país.