PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO **ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR**	CÓDIGO: **CT-FO-17**		Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. **04**	Página **1** de **8**	
		FECHA:	**26** **12** **2024**	

Florencia, 07 de abril de 2025

Señor,
Cont. Púb. ALEJANDRO FIGUEROA LOSADA
Tasd Grupo Abastecimientos Bienes y/o Servicios
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia
Florencia

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

Teniendo en cuenta que el funcionario WILLAM ANDRES CORREA VELEZ, técnico para apoyo seguridad y defensa (código 5-1, grado 28) del Grupo Abastecimientos Bienes y Servicios, quien funge como supervisor del contrato que se relaciona a continuación, de acuerdo al plan vacacional de la presente vigencia del periodo 2024-2025, a la Resolución No.268 de 21 de marzo de 2025 de la Dirección General de la ALFM que concede vacaciones al funcionario del 08 al 30 de abril del 2025; a la OAP 013 del 28 de marzo de 2025 por medio de la cual se le asignan las funciones del señor Correa Velez; así como correos electrónicos del 03 y 04 de abril de 2025 se le designa y notifica la supervisión del contrato por el periodo vacacional del supervisor titular; por lo que se procede a realizar cambio de supervisor de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y a la ley contractual, durante el tiempo señalado (8 al 30 de abril de 2025).

CONTRATO DE SUMINISTRO	No. **006-003-2025**	fecha: **14/02/2025**
CONTRATISTA	IDEAS CAQUETA S.A.S Rte legal: ANDERSON STIVENS GUERRERO CORTES	
NIT ó C.C.	901542905-4	
OBJETO	SUMINISTRO DE TAMALES PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.	
FECHA DEL CONTRATO	14 de febrero de 2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	19 de febrero de 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de junio de 2025	
TELÉFONO CONTRATISTA	3123945098 Email: ideascaquetasas@gmail.com	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	CALLE 13 A N 3 B 36 APTO 102 - El porvenir	
SITIO DE ENTREGA	El lugar de ejecución del contrato se realizará mediante entrega del bien de conformidad con la ubicación de las unidades de negocio; en el horario establecido por cada una de las unidades militares, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato. ***Departamento Caquetá***	

ÍTEMS	BATALLÓN O UNIDAD	SIGLA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1	BATALLÓN DE APOYOS Y SERVICIOS PARA EL COMBATE NO12 "GENERAL FERNANDO SERRANO"	BASPC 12	Calle 16 No. 16-00 centro Florencia.	Florencia Caquetá
2	BATALLÓN DE INGENIEROS NO. 12 "GENERAL LIBORIO MEJÍA"	BIMEJ 12	Venecia-Caquetá	Venecia - Caquetá
3	BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS CONTRA EL NARCOTRÁFICO	BASCN	Fuerte Militar Larandia Caquetá ubicado a cuatro kilómetros al Sureste.	Larandia – Caquetá
4	BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS CONTRA EL NARCOTRÁFICO No. 2	BASCN 2	Fuerte Militar Larandia Caquetá ubicado a cuatro kilómetros al Sureste.	Larandia - Caquetá
5	GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO No. 12 "RINCON QUIÑONEZ"	GMRIN 12	Fuerte Militar Larandia Caquetá ubicado a cuatro kilómetros al Sureste.	Larandia – Caquetá
6	BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO NO. 12	BITER 12	Fuerte Militar Larandia Caquetá ubicado a cuatro kilómetros al sureste	Larandia – Caquetá
7	BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 36 CAZADORES	BICAZ 36	Kilómetro 9 VIA LA SIBERIA San Vicente del Caguan – Caquetá	San Vicente del Caguan - Caquetá
8	COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 6	CACOM 6	Aeropuerto Gustavo Artunduaga Paredes	Tres esquinas - Caquetá

NOTA 1: La recepción de los bienes objeto del contrato, en el sitio relacionado en el ítem 8 de la anterior tabla, estará supeditada a la efectiva disponibilidad de vuelo por parte de la Fuerza Aérea, para el traslado de los mismos a la base de Tres Esquinas, de modo que, en la eventualidad de que se efectúe la solicitud del suministro y por condiciones ajenas a la Entidad no exista salida de vuelo para el traslado de los alimentos, el contratista debe recepcionar nuevamente los bienes objeto de suministro y almacenarlos, toda vez que, la entidad no cuenta con dicha capacidad; y efectuar entrega de los mismos una vez sean solicitados.

Departamento Putumayo

Í	BATALLÓN O	SIGL	DIRECCIÓN	UBIC

	TEMS | **UNIDAD** | **A** | **ACIÓN** 1 | BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 25 "GENERAL ROBERTO DOMINGO RICO DIAZ- | BIRO R 25 | Vereda el Porvenir en Villa Garzón. | Villa garzón-putumayo 2 | BATALLÓN DE ARTILLERÍA NO. 27 GENERAL LUIS ERNESTO ORDOÑEZ CASTILLO | BALOC 27 | Kilómetro 11 en la vía que conduce a Puerto Asís en el corregimiento de Santana. | Santana-putumayo **NOTA 2:** El contratista debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de los suministros por no observarse las horas establecidas para tal fin. **NOTA 3:** La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.
VALOR DEL CONTRATO	QUINIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($500.000.000).
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3214683590
EMAIL SUPERVISOR	alejandro.figueroa@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Gestión del Abastecimientos, Bienes y Servicios - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO-Frente al SENA. Florencia

Con el presente acto, yo ALEJANDRO FIGUEROA LOSADA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 6.801.436 asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

NORMATIVIDAD:

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

- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.

- Resolución 1402 del 18 de diciembre de 2024 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 11.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)
- Manual de Interventoría (Si aplica).

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.

2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.

3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.

4. Presentar informes mensuales entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.

5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.

6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).

7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).

8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 articulo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.

9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.

10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.

11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).

12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.

14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o incapacidades, los cambios de supervisor se deben informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.

15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.

16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.

17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.

18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.

19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.

20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.

21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.

22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.

25. Y las demás inherentes en el contrato.

TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.

2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el SECOP II y el sistema SIIF.

3. Publicar en la Plataforma SECOP II - MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estarán organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de contratos de las Regionales, los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:

    a) Control de pagos.

    b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente.

c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)

d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique).

e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.

f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique).

g) Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique).

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual rige a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

5. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de contratos de las regionales; se entregará a la Dirección Financiera y/o Coordinación financiera de la regional, los siguientes documentos:

a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).

d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.

e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.

f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

Cordialmente,

CORONEL (RA) JOHN FREDY DUQUE PATIÑO
Director del Sector Defensa Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Contrato en 23 Folios
Auto de aprobación póliza
Formato Informe supervisor

Elaboró:
Abg. Paola Andrea Rosas Torres
P.D. Gestión de la Contratación

Aprobó:
Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
Coordinador Gestión de la Contratación

Acepto: Nombre Alejandro Figueroa Loaiza
Cédula G-8014436
Firma Alejandro Figueroa L.
Fecha 07/04/2025

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras fuerzas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

de la Defensa

RESOLUCIÓN NO. 263

(21 MAR 2025)

Por la cual se conceden vacaciones a unos funcionarios

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE LOS DECRETOS 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017 Y DECRETO 0035 DEL 26 DE ENERO DE 2024 Y,

C O N S I D E R A N D O :

Que, el Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional", en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2701 de 1988 *"Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional"*, disponen en lo pertinente, lo siguiente: *"Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a* ***quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios****, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.* (Negrilla fuera de texto)

Que, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 2701 de 1988 prevé: "Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas"

Que, el artículo 9º del citado Decreto dispone: *"Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los empleados en quienes él delegue tal atribución"*.

Que, el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978, en ese mismo orden establece: *"El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total,* por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Que, las vacaciones pueden ser aplazadas por el empleador hasta por dos lapsos por necesidades exclusivas del servicio e interrumpidas cuando se configure alguna de las causales a que se refiere el art 12 del Decreto 2701 de 1988.

Que, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 25 del Decreto 1045 de 1978, se le deberá reconocer y ordenar pagar a los servidores públicos, una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario, por cada año de servicio, la cual se liquidará con base en los factores salariales que establece el artículo 17 Ibídem, al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

Que, para el pago mencionado en esta resolución, se realiza la verificación en el sistema SAP de todos los funcionarios que solicitan el disfrute de vacaciones del periodo de servicio laborado ya causado, registrándose y pagándose los valores establecidos por la normatividad vigente.

Que, de conformidad con lo anterior, los funcionarios incluidos en la parte resolutiva del presente acto administrativo, mediante programación correspondiente en cada área y el visto bueno del Jefe Inmediato, anexando el formato de vacaciones GTH-FO-31, solicitan se les conceda el disfrute del periodo de vacaciones ya causado.

Que, de acuerdo con la programación establecida para el efecto, se hace necesario conceder las vacaciones a que tienen derecho los funcionarios de esta entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: - AUTORIZAR el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones y ordenar el reconocimiento y pago de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación, a los siguientes funcionarios:

ITEM	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
1	1013583393	GONZALEZ MOLANO JOHANA PATRICIA	3-1	14	OFICINA DE CONTROL INTERNO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
2	39722106	SEGURA MOLINA DORA LUCIA	5-1	24	SECRETARÍA GENERAL	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
3	1033739409	VARGAS GARZON NORMA CONSTANZA	5-1	24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023 2024	7/04/2025	29/04/2025

ITEM	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
4	53070359	RODRIGUEZ MENESES LIBIA CAROLINA	5-1	28	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
5	46668879	CORDOBA SANTOS AMPARO JANNETE	3-1	14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
6	79865012	AYALA TORRES ARGEMIRO	6-1	23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
7	52552786	DUQUE MENDEZ GLADYS	5-1	28	DIRECCIÓN FINANCIERA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
8	39758531	FUENTES MORERA ROSA YANETH	3-1	18	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTERATACIÓN	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
9	79945914	RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANDREY	3-1	10	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
10	1023863597	PATARROYO OSORIO MARICEL	5-1	28	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
11	52235441	VELA MERCHAN MITZI FARIDY	5-1	24	DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
12	73150361	VERGARA PUERTA NESTOR GABRIEL	3-1	18	OFICINA ASESORA JURÍDICA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
13	80472501	MANCILLA GAMBOA CARLOS HERNAN	5-1	28	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
14	93383218	TAFUR TAFUR RICARDO	3-1	18	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
15	1108454322	SILVA CELY FLOR PAOLA	6-1	16	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
16	26630654	CERQUERA HUACA MARIA EMILCED	6-1	16	AMAZONÍA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
17	40778491	VELA ROJAS ALCIDIA	6-1	16	AMAZONÍA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
18	1117502062	CORREA VELEZ WILLIAM ANDRES	5-1	28	AMAZONÍA	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
19	10776430	MACEA PEREIRA EDUARDO JOSE	6-1	16	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
20	30406148	ARBOLEDA GIRALDO GILMA	6-1	20	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	4/04/2025	28/04/2025

ITEM	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
21	11797764	BEJARANO CHAVERRA RAFAEL EMILIO	6-1	20	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
22	43145565	MARTINEZ MOSQUERA MARIA INES	6-1	16	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	4/04/2025	28/04/2025
23	21425960	BERNAL GUTIERREZ GLADYS HELENA	3-1	14	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
24	71319321	ARRIETA GIRALDO JUAN ESTEBAN	5-1	26	ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
25	1143413146	NUÑEZ MORILLO CRISTIAN CAMILO	5-1	28	CARIBE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
26	15876154	CAYETANO MIGUEL RISERIO	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
27	52746252	ORTEGON CARDOSO ADRIANA MILENA	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
28	39703016	LOPEZ RAMIREZ DALIA	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
29	51736133	ROMERO HERLINDA	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
30	79902447	SAAVEDRA TELLEZ FERMIN	6-1	20	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
31	1193044540	PINEDA OROZCO LUIS MIGUEL	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
32	1070818576	CANTERO ACOSTA JOSE DIOMEDES	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
33	80006825	ORTIZ LOPEZ LUIS ENRIQUE	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
34	33213905	LOPEZ MEJIA LIBIA	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
35	1073512641	CASTAÑO CASTAÑO LADY PATRICIA	6-1	16	CENTRO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
36	1090457520	PATIÑO SANCHEZ YULI VICTORIA	3-1	10	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025

ITEM	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
37	86069347	CORONADO HERMANN ORLANDO	6-1	16	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
38	52199617	MARRERO AVENDAÑO LOURDES TATIANA	3-1	14	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
39	40189341	BARRERA HOYOS YULIE ALEXANDRA	5-1	26	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
40	77193111	SOLANO PABON JAIDER JOSE	5-1	26	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
41	39648209	RANGEL GUTIERREZ MYRYAM	6-1	16	LLANOS ORIENTALES	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
42	458411	VERA GILBERTO	6-1	16	NORORIENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
43	13644219	MORALES HERNANDEZ ORLANDO	5-1	26	NORORIENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	4/04/2025	28/04/2025
44	1005153194	BUENO LUNA JESUS ORLANDO	6-1	16	NORORIENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
45	92428534	ROJAS GONZALEZ JAIDER ENARDO	6-1	16	NORORIENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
46	1004822858	JAIMES BENITEZ ANDRES FELIPE	6-1	16	NORORIENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	1/04/2025	23/04/2025
47	9876229	RODRIGUEZ TERNERA ILDEMAR	6-1	16	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2022-2023	8/04/2025	30/04/2025
48	78712191	GALINDO MENDEZ JAIRO MANUEL	6-1	16	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
49	11059640	RACERO DE LA ROSA HORACIO MIGUEL	6-1	16	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
50	5161997	PONTON SARMIENTO VICTOR YOVANIS	6-1	16	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
51	8539125	REALES REALES LEONAR AUGUSTO	3-1	14	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
52	1067888269	NISPERUZA PEREZ JAIME LUIS	5-1	28	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
53	88257827	VALLEJO PINZON JAVIER ANTONIO	5-1	26	NORTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025

ITEM	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
54	16681465	MARIN BARRAGAN HENRY	6-1	23	PACÍFICO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
55	1107105230	ABELARDES MUÑOZ YINNA YULIETH	5-1	28	PACÍFICO	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	8/04/2025	30/04/2025
56	18394200	DAVILA BLANCO JENRY	6-1	16	SUROCCIDENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	1/04/2025	23/04/2025
57	5997432	LUGO BARON LUIS DIEGO	6-1	16	SUROCCIDENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	4/04/2025	28/04/2025
58	12[illegible]8933	ROSERO SANTAMARIA WILSON DARIO	5-1	26	SUROCCIDENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	4/04/2025	28/04/2025
59	1061715460	ERAZO OLIVAR LUVERNEY	6-1	16	SUROCCIDENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
60	1143940323	MAYA GOMEZ RUBY ALEJANDRA	5-1	28	SUROCCIDENTE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025
61	93435010	QUINTERO VELAZQUEZ FABIO MAURICIO	6-1	23	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
62	93137056	VILLAMIZAR GUZMAN JORGE FABIAN	6-1	16	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
63	51909692	LINARES BUSTOS OLINDA	6-1	16	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
64	52318022	MARTINEZ DELGADO IDILMA	6-1	20	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
65	65823603	SUAREZ DANIEL BELEN	6-1	16	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
66	6197135	GONZALEZ OSORIO HENRY	5-1	26	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	7/04/2025	29/04/2025
67	11313590	DIAZ JAVIER	6-1	16	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	8/04/2025	30/04/2025
68	65824468	MERCHAN MOSCOSO LINA MARIA	5-1	28	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2023-2024	3/04/2025	25/04/2025
69	65830978	MONETE PERALTA YINETH	6-1	16	TOLIMA GRANDE	VACACIONES 15 DÍAS HÁBILES	2024-2025	7/04/2025	29/04/2025

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar la liquidación y pago de la prima de vacaciones Y Bonificación Especial de Recreación a favor de los funcionarios mencionados en la presente Resolución por haber cumplido un (1) año de servicio laborado.

ARTÍCULO TERCERO: El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, procederá a archivar copia del acto administrativo en el historial laboral de los funcionarios correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

21 MAR 2025

Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las Funciones del
Despacho de la Dirección General de la
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Alvaro David González Peña
TASD Grupo de Administración y Desarrollo
del Talento Humano

Revisó: Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaría Puerto
Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo
del Talento Humano

Aprobó: Adm Emp Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

Revisó: Abg. Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretaria General

Vo Bo: Cont. Pub. Sandra Patricia Bolaños
Secretaria General de la Agencia Logística de las
Fuerzas Militares Encargada

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

ORDEN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL **013**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
MES DE MARZO DE 2025

PLANTA GLOBAL 28 MAR 2025

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 2 numeral 17 del Decreto 1753 de 2017, el Decreto 1754 28 de octubre de 2017, el Decreto 091 de 2007, el Decreto 2701 de 1988 y demás normas relacionadas, se ordenan las siguientes actuaciones administrativas del personal, así:

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: De conformidad con memorando No.2025140220069383 del 27 de marzo de 2025, memorando No.2025140320069183 del 26 de marzo de 2025, memorando No.2025140820069953 del 27 de marzo de 2025, memorando No.2025141220063023 del 19 de marzo de 2025, memorando No.2025140920069463 del 27 de marzo de 2025, memorando No.2025141020062463 del 19 de marzo de 2025 y memorando No.2025141220069113 del 26 de marzo de 2025, en atención al *ART. 2.2.5.5.52 Decreto 1083 de 2015* se autoriza la asignación de funciones al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL AMAZONÍA								
1	6801436	FIGUEROA LOSADA ALEJANDRO	5-1	28	ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TASD. 5-1 Grado 28 LÍDER DE CATERING por vacaciones del titular WILLIAM ANDRES CORREA VELEZ. Sin perjuicio de sus funciones.	08-04-2025	30-04-2025

Certificate No
LAT 0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
El aliado de nuestras Fuerzas

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ								
1	98662226	MEJIA GAVIRIA JOSE ROLANDO	5-1	26	TESORERÍA	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TS. 5-1 Grado 26 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ALMACÉN por vacaciones del titular JUAN ESTEBAN ARRIETA GIRALDO. Sin perjuicio de sus funciones.	01-04-2025	23-04-2025
2	43581102	ARTEAGA ROJAS ERICA MARIA	5-1	26	ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del AS. 6-1 Grado 20 Unidad de Catering Comedor CDOR.BIPEB por vacaciones de la titular GILMA ARBOLEDA GIRALDO. Sin perjuicio de sus funciones.	04-04-2025	28-04-2025
REGIONAL NORORIENTE								
1	33353037	PRADA MORALES YURI ESTELA	5-1	28	TECNOLOGÍA	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TASD. 5-1 Grado 26 GESTIÓN DOCUMENTAL por licencia no remunerada de la titular PAOLA KARINA LEMUS JAIMES. Sin perjuicio de sus funciones.	27-03-2025	25-04-2025
2	3140971	TORRES HERRERA CARLOS ANDRES	5-1	26	CATERING	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, Se asigna las funciones de apoyo a la Unidad de Catering PAMPLONA. Sin perjuicio de sus funciones.	21-03-2025	31-03-2025

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No
LAT-0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORTE								
1	98466283	MONTOYA JIMENEZ JHONNY ARLEY	5-1	28	ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TS. 5-1 Grado 28 CAD MONTERIA por vacaciones del titular JAIME LUIS NISPERUZA PEREZ. Con perjuicio de sus funciones.	07-04-2025	29-04-2025
2	72262309	PADILLA CABARCAS ANGEL DAVID	5-1	28	ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TS. 5-1 Grado 28 CAD´S DE MALAMBO por asignación de funciones del titular JHONNY ARLEY MONTOYA JIMENEZ. Con perjuicio de sus funciones.	07-04-2025	29-04-2025
3	72276662	DAVILA PALLARES HARLEN RAFAEL	5-1	28	ABASTECIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TASD. 5-1 Grado 28 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS por asignación de funciones del titular ANGEL DAVID PADILLA CABARCAS. Sin perjuicio de sus funciones.	07-04-2025	29-04-2025
4	13471390	RAMIREZ ROMERO GUSTAVO	5-1	26	CATERING	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TS. 5-1 Grado 26 Unidad de Catering Comedor CDOR.BITER N° 10 por vacaciones del titular JAVIER ANTONIO VALLEJO PINZON. Con perjuicio de sus funciones.	08-04-2025	30-04-2025

Certificate No
LAT-0977

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORTE								
5	12628942	JIMENO URIELES EDGAR ENRIQUE	5-1	26	CATERING	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TS. 5-1 Grado 26 Unidad de Catering Comedor CDOR.RONDON por asignación de funciones del titular GUSTAVO RAMIREZ ROMERO. Sin perjuicio de sus funciones.	08-04-2025	30-04-2025
REGIONAL PACÍFICO								
1	1130680641	TORRES MOSQUERA HUGO ALEXANDER	5-1	28	CLASE III	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, se asigna en forma transitoria las funciones del TASD. 5-1 Grado 28 ABASTECIMIENTOS por vacaciones de la titular YINNA YULIETH ABELARDES MUÑOZ. Sin perjuicio de sus funciones.	08-04-2025	30-04-2025
REGIONAL TOLIMA GRANDE								
1	1006562533	SIGUA HERNANDEZ ADALIA	6-1	20	CATERING	En atención al ART. 2.2.5.5.52 *asignación de funciones* Decreto 1083 de 2015, Se asigna las funciones de apoyo a la Unidad de Catering Comedor BICOL por aumento en el parte. Con perjuicio de sus funciones.	27-03-2025	15-04-2025

ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN: De conformidad con el memorando No.2025140320069183 del 26 de marzo de 2025, se autoriza la asignación y se otorga el reconocimiento por coordinación al siguiente personal:

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No
LAT 0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
Logística de nuestras Fuerzas

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ								
1	43551131	RODRIGUEZ NORMA LUCIA	3-1	10	FINANCIERA	Se asigna la coordinación FINANCIERA por vacaciones de la titular GLADYS HELENA BERNAL GUTIERREZ. Se otorga el reconocimiento por coordinación. Sin perjuicio de sus funciones.	07-04-2025	29-04-2025

ARTÍCULO TERCERO: ASIGNACIÓN DE COORDINACIÓN: De conformidad con memorando No.2025140920069463 del 27 de marzo de 2025, se autoriza la asignación de coordinación al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORTE								
1	1042440567	MARTINEZ ORTEGA BLANCA STEFFANIA	3-1	10	CONTRATOS	Se asigna coordinación de CONTRATOS por vacaciones del titular LEONAR AUGUSTO REALES REALES. Sin perjuicio de sus funciones.	08-04-2025	30-04-2025

CAMBIO DE CENTRO DE COSTOS: De conformidad con memorando No.2025140820064203 del 20 de marzo de 2025 y memorando No.2025141220063023 del 19 de marzo de 2025, dando cumplimiento a lo establecido en el memorando No. 2024110100209553 ALDAT-11010 del 13 de agosto de 2024 de asunto *"cumplimiento a lo establecido en los actos administrativos"*, se realiza cambio de centro de costos al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORORIENTE								
1	13484429	PABON DUARTE ERWIN	5-1	26	CATERING	Se autoriza el cambio del centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.GARCIAROV. NOR0441604 al centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.D'ELHUYAR NOR0441607	22-03-2025	Nueva orden

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No
LAT-0977

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORORIENTE								
2	88239319	ROLON JURADO JESUS DAVID	5-1	26	CATERING	Se autoriza el cambio del centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.D'ELHUYAR NOR0441607 al centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.GARCIAROV NOR0441604.	01-04-2025	Nueva orden
REGIONAL TOLIMA GRANDE								
1	14326295	RAMIREZ SANCHEZ CARLOS HENRY	6-1	20	CATERING	Se autoriza el cambio del centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.COLOMBIA-BICOL TOL1241602 al centro de costos de la Unidad de Catering Comedor CDOR.BITER TOL1241621	25-03-2025	Nueva orden

ARTÍCULO CUARTO: PERMISO POR MATRIMONIO: De conformidad con memorando No.2025140820062493 del 19 de marzo de 2025, se autoriza permiso por matrimonio al siguiente personal:

No	Cédula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL NORORIENTE								
1	10788313	TRIANA MANCILLA JOSE ROBERTO	COM	SP	PROTECCIÓN AL PATRIMONIO	Se autoriza permiso de dos (02) días hábiles por matrimonio.	20-03-2025	21-03-2025

ARTÍCULO QUINTO: PERMISO LARGO: De conformidad con radicado No.2025110150011482 del 21 de marzo de 2025 y memorando No.2025140120062393 del 19 de marzo de 2025, se autoriza permiso largo al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL PACÍFICO								
1	1069724175	CLAVIJO MADARIAGA DIEGO MAURICIO	1-3	16	DIRECTOR REGIONAL	Se otorga permiso largo de tres (03) días por motivos personales	04-04-2025	06-04-2025

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No
LAT 0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
Unión de nuestras Fuerzas

Continuación Orden Administrativa de Personal **No 013**

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
REGIONAL SUR								
1	1122731678	CUELLAR HURTADO DIEGO ANDRES	6-1	16	CAD´S	Se otorga permiso largo de tres (03) días por motivos personales	19-03-2025	21-03-2025

ARTÍCULO SEXTO: LICENCIA POR LUTO: De conformidad con correo electrónico del 28 de marzo de 2025, se autoriza licencia por luto al siguiente personal:

No	Cedula	Nombre	Cód.	Gdo.	Dirección / Dependencia	Novedad	Desde	Hasta
OFICINA PRINCIPAL								
1	1023863597	PATARROYO OSORIO MARICEL	5-1	28	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I	Se autoriza cinco (05) días hábiles por licencia por luto.	25-03-2025	31-03-2025

COMUNIQUESE Y CUMPLASE 28 MAR 2025

Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Ángela González Peña
TASD Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Prof. Psicóloga María Fernanda Patiño
PD. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: Abg. Heiner Gutvaldo Mosquera Ortiz
PD. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Aprobó: Adm Ema Rosa Yamile Santamaría Puerto
Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano encargada de las funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano

Revisó: Abg. Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretaría General

Vo Bo: Cont. Púb. Sandra Patricia Bolaños
Secretaria General Agencia Logística de las Fuerzas Militares Encargada

Certificate No
LAT-0977

Jhon Fredy Galindo Barrera

De: john.duque@agencialogistica.gov.co
Enviado el: viernes, 4 de abril de 2025 4:32 p. m.
Para: Jhon Fredy Galindo Barrera
Asunto: RV: Cambio Supervisor Contratos Tamales y Helados

autorizado

Cordialmente,

Coronel (RA), John Fredy Duque Patiño
Director Regional Amazonía
Agencia Logística de las Fuerzas Militares –
Calle 14 sur No. 11-295 B
El Progreso
Florencia, Caquetá
Tel: 314-444-8969
www.agencialogistica.gov.co

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED
This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.

16 resmas = 1 árbol
Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

De: Carlos Eduardo Gasca <carlos.gasca@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: viernes, 4 de abril de 2025 11:19 a. m.
Para: 'John Fredy Duque Patino' <john.duque@agencialogistica.gov.co>
CC: william.correa@agencialogistica.gov.co
Asunto: RV: Cambio Supervisor Contratos Tamales y Helados

Cordial saludo

De acuerdo con el correo que antecede, solicito se autorice a quien corresponda, el cambio de la supervisión de los contratos 006-003-2025 de tamales y 006-009-2025 de helados partir del 8 de abril de 2025 por vacaciones del funcionario William Andres Correa Velez. La nueva delegación de la supervisión quedara a cargo y hasta el cumplimiento del periodo de vacaciones por el funcionario ALEJANDRO FIGUEROA LOSADA,
CORREO: alejandro.figueroa@agencialogistica.gov.co Contacto: 3214683590

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Amd. Carlos Eduardo Gasca Fuentes
Profesional de Defensa
Coordinador de Abastecmientos
Telefono: 3115183330
Calle 14 Sur N° 11 -295, Barrio el Progreso
Florencia, Caquetá
Regional Amazonia
www.agencialogistica.gov.co

2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED
This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.

16 resmas = 1 árbol
Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

De: william.correa@agencialogistica.gov.co [mailto:william.correa@agencialogistica.gov.co]
Enviado el: jueves, 3 de abril de 2025 12:52 p. m.
Para: 'IDEAS CAQUETA SAS IDEAS CAQUETA SAS'; 'diego puentes'
CC: 'Jhon Fredy Galindo Barrera'; john.duque@agencialogistica.gov.co; 'Carlos Eduardo Gasca'; 'Alejandro Figueroa Losada'
Asunto: Cambio Supervisor Contratos Tamales y Helados

Hola buen día,

Me permito informar que a partir del 04 de abril de 2025 estará en mi reemplazo el señor ALEJANDRO FIGUEROA LOSADA, quien hará mis veces como supervisor de los contratos 006-003-2025 de tamales y 006-009-2025 de helados por tanto cualquier novedad o solicitud relacionada con las supervisiones deberá ser orientada al señor Alejandro.

CORREO: alejandro.figueroa@agencialogistica.gov.co
Contacto: 3214683590

Cordialmente,

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Admin Emp. William Andres Correa Velez
TASD. Abastecimientos, Bienes y Servicios
Regional Amazonia
Móvil: 3202455384
Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso Florencia
www.agencialogistica.gov.co