INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10

Bogotá, D.C, **10/12/2025**

AL: Señora Contadora SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
Secretaria General (E)
Ordenadora del Gasto contrato No. 001-070-2025

Con toda atención me permito enviar a señora Contadora Sandra Patricia Bolaños Rodriguez secretaria general Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E), el informe de supervisión **No. 10** del contrato de prestación de servicios No. 001-070-2025, correspondiente al periodo **del 11 al 30 de noviembre 2025**, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

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 _X_ NO _____

TIPO MODIFICACION	
Aclaratorio No. 1 al contrato 001-070-2025	16 de mayo de 2025
Inserte los campos según número de modificaciones	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN											
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES														
10.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato y sus entregables (productos/servicios), ejecutando las actividades de validación, especificaciones, requerimientos y desarrollando las obligaciones contractuales en las instalaciones de la ALFM, ubicadas en las respectivas ciudades y sedes a nivel nacional dentro del plazo establecido, de acuerdo con los criterios de calidad exigibles	Documento estudio técnico				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.4	El supervisor y el Gerente del proyecto deberá tener autonomía para actuar en nombre del CONTRATISTA y para decidir con la supervisión del contrato, cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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	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	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	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 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	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.10	Obrar con lealtad y buena fe, para lo cual deberá informar oportunamente sobre la	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN										
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	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													
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	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	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	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	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	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	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	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 reunión				SECOPII	SECOPII	SECOPII	SECOPII	SECOPII	SECOPII	SECOPII	SECOPII	

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN										
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	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	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.20	Atender las recomendaciones u observaciones dadas por la supervisión del contrato acerca de los entregables, informes y demás documentos que requieran aprobaciones por parte de la Entidad, y efectuar los ajustes dentro de los plazos acordados	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.21	Garantizar los gastos de desplazamiento y viáticos del equipo de trabajo, sin incurrir en un costo adicional para la Entidad	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.22	Cumplir a cabalidad con la normatividad legal que rige en materia de gestión documental	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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.	Planillas				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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 específica exigida. Además, dicho personal deberá presentarse e iniciar actividades desde el primer día de desarrollo del contrato	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN										
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	y técnicas, así como la experiencia general y especifica del nuevo personal													
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	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
10.1.28	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de calidad, sistema gestión y seguridad de la información de la entidad					SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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	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	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	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 I E. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser	Formato de confidencialidad firmado				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	

DESCRIPCIÓN			PLAZO DE EJECUCIÓN											
NUM.	**OBLIGACION**	**ENTREGABLE**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
	revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública													
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	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 transaccional del SECOP II.	N/A				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	
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	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 liquidación				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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	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	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	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	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 cheque o				SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	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	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 con lo establecido en la legislación contractual.	Oferente y comité económico evaluador	Cuando se efectúa la evaluación de las ofertas
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	Semanal

				financiero jurídico	
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, se le hará efectiva las pólizas de cumplimiento, y los demás amparos establecidos.	Contratista – entidad	Semanal
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:

No aplica.

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**
Factura 2389	28/10/2025	822.000.000,00	1.438.500.000,00	**N/A**
Subtotal (por usos)	**N/A**	**1.438.500.000,00**	**$616.500.000,00**	**N/A**

Porcentaje cumplimiento Avance **70%** Demora 0%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

No aplica

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No aplica

8. INFORMACIÓN AIU

No aplica

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.

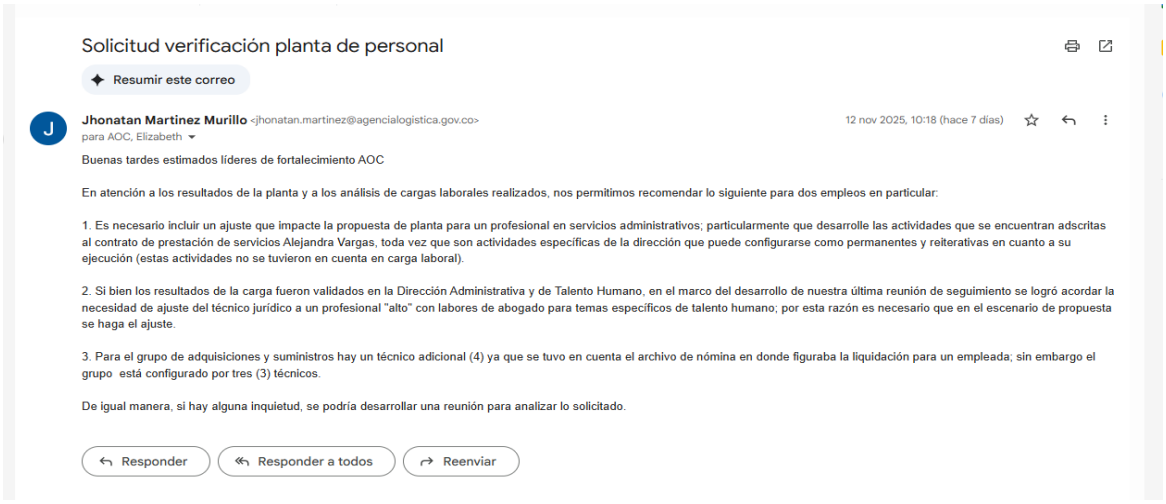
10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

No aplica

11. RECOMENDACIONES:

Actividades ejecutadas:

El día 12 de noviembre se realiza reunión de alistamiento y seguimiento en la que se establecieron los elementos orientadores frente a lo que sería la reunión con la directora general de la agencia para la presentación de la propuesta de estructura y de los resultados en cuanto a estructura y planta; fruto de esta reunión se reiteró la necesidad de revisar algunos empleos:



Solicitud verificación planta de personal

Resumir este correo

Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> 12 nov 2025, 10:18 (hace 7 días)
para AOC, Elizabeth

Buenas tardes estimados líderes de fortalecimiento AOC

En atención a los resultados de la planta y a los análisis de cargas laborales realizados, nos permitimos recomendar lo siguiente para dos empleos en particular:

1. Es necesario incluir un ajuste que impacte la propuesta de planta para un profesional en servicios administrativos; particularmente que desarrolle las actividades que se encuentran adscritas al contrato de prestación de servicios Alejandra Vargas, toda vez que son actividades específicas de la dirección que puede configurarse como permanentes y reiterativas en cuanto a su ejecución (estas actividades no se tuvieron en cuenta en carga laboral).

2. Si bien los resultados de la carga fueron validados en la Dirección Administrativa y de Talento Humano, en el marco del desarrollo de nuestra última reunión de seguimiento se logró acordar la necesidad de ajuste del técnico jurídico a un profesional "alto" con labores de abogado para temas específicos de talento humano; por esta razón es necesario que en el escenario de propuesta se haga el ajuste.

3. Para el grupo de adquisiciones y suministros hay un técnico adicional (4) ya que se tuvo en cuenta el archivo de nómina en donde figuraba la liquidación para un empleada; sin embargo el grupo está configurado por tres (3) técnicos.

De igual manera, si hay alguna inquietud, se podría desarrollar una reunión para analizar lo solicitado.

Responder | Responder a todos | Reenviar

El 13 de noviembre se realiza reunión con la directora general, en la que se logra concreta la eliminación de la "dirección de mercadeo y comercialización" de la propuesta; la responsabilidad que se espera realizar desde este frente será realizada por la subdirección de adquisiciones; así mismo se solicita el ajuste y revisión de algunos empleos, realizando la solicitud formal a la consultoría en los siguientes términos:



2 de 122

revisión empleos planta

Resumir este correo

Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> 7:42 (hace 37 minutos)
para AOC, Elizabeth

Buenas tardes estimados líderes de fortalecimiento AOC.

En atención a la reunión sostenida con la directora general, Dra. Martha Cortés, nos permitimos solicitar revisión en cuanto a la propuesta de planta en los siguientes elementos:

1. Revisar la posibilidad de ajustar en grados al profesional "programador" para la oficina TIC de la agencia, ya que el actual es muy bajo para el perfil que realmente se requiere.
2. Revisar el ajuste en grados del profesional encargado del grupo nómina (coordinador) el cual sería, según lo conversado, para efectos de homogeneizar a los profesionales que ejercen las coordinaciones; y la responsabilidad que se adquiere.
3. contemplar en planta transitoria al técnico grado 28 (área adquisiciones).

Estaremos atentos a sus comentarios.

Muchas gracias.

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES

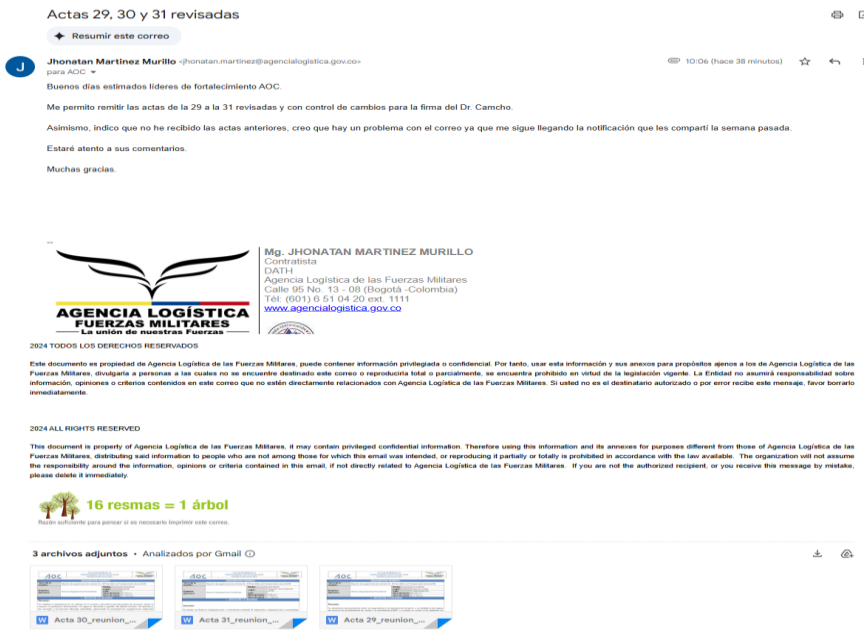
Mg. JHONATAN MARTINEZ MURILLO
Contratista
DATH
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá -Colombia)
Tel: (601) 6 51 04 20 ext. 1111
www.agencialogistica.gov.co

El día 20 de noviembre se realiza reunión de seguimiento en la que se busca realizar indagaciones frente a los cambios sugeridos por la dirección general en el marco de la propuesta ; en este sentido se menciona que en la propuesta de planta se contempla un profesional con funciones de desarrollo en la oficina de las TIC, unos profesionales asociados a las regionales para el tema de nutrición, especificando que solo es para las más grandes; así mismo se trasladan los empleos de infraestructura a otros abastecimientos. Los movimientos en planta dan con resultado la necesidad de creación de 186 empleos, 2 menos que la propuesta anterior; esto debido a la supresión de la dirección de mercadeo de la propuesta de estructura.

El día 27 de noviembre se realiza reunión de seguimiento en el que se establecen algunos elementos frente a la propuesta final de planta de personal, se identifican necesidades de perfiles específicos y se plantea la forma en que se abordará la finalización del proyecto de fortalecimiento.

Gestiones realizadas dese la supervisión:

Se realiza revisión de las actas No. 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 como elementos fundamentales de trazabilidad de avances y compromisos en el marco del ejercicio contractual por el que se desarrolla el proceso de fortalecimiento de la Agencia:



Actas 29, 30 y 31 revisadas

Resumir este correo

Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> 10:06 (hace 38 minutos)
para AOC

Buenos días estimados líderes de fortalecimiento AOC.

Me permito remitir las actas de la 29 a la 31 revisadas y con control de cambios para la firma del Dr. Camcho.

Asimismo, indico que no he recibido las actas anteriores, creo que hay un problema con el correo ya que me sigue llegando la notificación que les compartí la semana pasada.

Estaré atento a sus comentarios.

Muchas gracias.

Mg. JHONATAN MARTINEZ MURILLO
Contratista
DATH
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá -Colombia)
Tél: (601) 6 51 04 20 ext. 1111
www.agencialogistica.gov.co

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas

2024 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.

2024 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.

3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail

Acta 30_reunion_... Acta 31_reunion_... Acta 29_reunion_...

El 25 de noviembre se realiza solicitud de incorporación de diapositivas de contacto general de la agencia en la presentación que se realizaría en GSED:



Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> — 25 nov 2025, 16:08
para AOC, Elizabeth, Sandra

Buenas tardes estimados líderes de fortalecimiento AOC

Desde la supervisión del contrato No.001-070-2025 se ha solicitado incluir las diapositivas que se encuentran en el adjunto en la presentación que se realizará ante los representantes del GSED.
Estas diapositivas tienen un contexto general de la entidad y se planea no tomen mucho tiempo desarrollar; en este sentido desde el comité se realizará la presentación de este apartado.

Estaremos atentos a sus inquietudes.

Muchas gracias

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

AOC REDISEÑO ALFM — 26 nov 2025, 8:53
para mí

OK, si señor

Se realiza revisión de las actas 31 y 32:



7 de 131

ACTAS PARA REVISIÓN 32 y 33 External Recibidos ×

Resumir este correo

AOC REDISEÑO ALFM — mié, 26 nov, 11:11
Respetado doctor Jhonatan, cordial saludo Adjunto actas 32 y 33 para revisión, mil gracias. Yineth Vargas Bautista Controller del Proyecto.

Jhonatan Martinez Murillo <jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co> — vie, 28 nov, 8:50 (hace 13 días)
para AOC

Buenos días estimados líderes de fortalecimiento AOC.

Nos permitimos remitir actas de reunión revisadas para la firma del Dr, Camacho.

Muchas gracias

--

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Mg. JHONATAN MARTINEZ MURILLO
Contartista
Area
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Calle 95 No. 13 - 08 (Bogotá -Colombia)
Tél: (601) 6 51 04 20 ext. 1111
www.agencialogistica.gov.co

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.

Cordialmente,

Sandra Liliana Vargas Arias

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

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	Informe -Supervisión-V2 No.10.pdf - 11/12/25, 14:30
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2025/12/15 16:25:37 UTC

Actividad

ENVIADA	jhonatan.martinez@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • Sandra Liliana Vargas Arias (sandra.vargas@agencialogistica.gov.co)	2025/12/11 19:29:48 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Sandra Liliana Vargas Arias (sandra.vargas@agencialogistica.gov.co)	2025/12/15 16:25:37 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2025/12/15 16:25:37 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.