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, 01 de agosto de 2025

Señor,
Adm. Emp. WILLIAM ANDRES CORREA VELEZ
Tasd Grupo Abastecimientos Bienes y/o Servicios
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia
Florencia

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

En atención a que la funcionaria Yesica Lorena Olmos Enciso, se encuentra en situación administrativa de personal (incapacidad medica), se le notifica el ejercicio de la supervisión del contrato que se relaciona a continuación por el termino de incapacidad de la servidora antes indicada.

<table>
<tr><td>CONTRATO DE SUMINISTRO</td><td colspan="2">No. 006-035-2025</td><td>fecha: 04/07/2025</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td colspan="3">AVESUR FLORENCIA CA ZOMAC S.A.S
Rte legal: CARLOS ALBERTO CADENA MONTOYA</td></tr>
<tr><td>NIT ó C.C.</td><td colspan="3">901249274-1</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td colspan="3">SUMINISTRO DE HUEVOS PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONÍA.</td></tr>
<tr><td>FECHA DEL CONTRATO</td><td colspan="3">04 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO</td><td colspan="3">08 de julio de 2025</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td colspan="3">31 de agosto de 2025</td></tr>
<tr><td>TELÉFONO CONTRATISTA</td><td colspan="3">3202807550
Email: carlitoscamo02@hotmail.com - avesurflorenciazomac2019@outlook.es</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN CONTRATISTA</td><td colspan="3">Lote 12 mz 114 Ciudadela Siglo XXI</td></tr>
<tr><td>SITIO DE ENTREGA</td><td colspan="3">El CONTRATISTA hará entrega del objeto del contrato mediante entrega del bien de conformidad con la ubicación de las unidades de negocio, previa solicitud efectuada por parte del supervisor del contrato:

<u>Departamento del Caquetá</u>
<table>
<tr><th>ITEMS</th><th>BATALLÓN O UNIDAD</th><th>CATERING</th><th>DIRECCIÓN</th><th>UBICACIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>BATALLÓN DE APOYOS Y SERVICIOS PARA EL</td><td>BASPC</td><td>Calle 16 No. 16-00 centro</td><td>Florencia</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	COMBATE NO12 "GENERAL FERNANDO SERRANO"	12	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 del Putumayo

ÍTEMS	BATALLÓN O UNIDAD	CATERING	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
1	BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 25 "GENERAL ROBERTO	BIROR 25	Vereda el Porvenir en Villa Garzón.	Villa garzón-

	DOMINGO RICO DIAZ-			putum ayo
2	BATALLÓN DE ARTILLERÍA NO. 27 GENERAL LUIS ERNESTO ORDOÑEZ CASTILLO	BALO C 27	Kilómetro 11 en la vía que conduce a Puerto Asís en el corregimiento de Santana.	Santa na-putum ayo

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	NOVENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($92.527.500,00).
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	3202455384
EMAIL SUPERVISOR	William.correa@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 WILLAM ANDRES CORREA VELEZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.117.502.062 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 20 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 William Andres Carrera Velez

Cédula 1117502062

Firma

Fecha 01/08/2025

237

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Gladis Uribe Correa <gladis.uribe@agencialogistica.gov.co>

Fwd: CAMBIOS SUPERVISION CONTRATO 006-035-2025 Y CONTRATO 006-001-2025

1 mensaje

Jhon Fredy Galindo Barrera <jhon.galindo@agencialogistica.gov.co> 1 de agosto de 2025, 16:04
Para: Gladis Uribe Correa <gladis.uribe@agencialogistica.gov.co>, Paola Andrea Rosas Torres <paola.rosas@agencialogistica.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **John Fredy Duque Patino** <john.duque@agencialogistica.gov.co>
Date: vie, 1 ago 2025 a las 14:46
Subject: Fwd: CAMBIOS SUPERVISION CONTRATO 006-035-2025 Y CONTRATO 006-001-2025
To: Carlos Eduardo Gasca Fuentes <carlos.gasca@agencialogistica.gov.co>, Jhon Fredy Galindo Barrera <jhon.galindo@agencialogistica.gov.co>

ok.. tomar las medidas pertinentes

---------- Forwarded message ---------
De: **Carlos Eduardo Gasca Fuentes** <carlos.gasca@agencialogistica.gov.co>
Date: vie, 1 ago 2025 a las 14:30
Subject: CAMBIOS SUPERVISION CONTRATO 006-035-2025 Y CONTRATO 006-001-2025
To: John Fredy Duque Patino <john.duque@agencialogistica.gov.co>, William Andres Correa Velez <william.correa@agencialogistica.gov.co>, Alejandro Figueroa Losada <alejandro.figueroa@agencialogistica.gov.co>, Jhon Fredy Galindo Barrera <jhon.galindo@agencialogistica.gov.co>, Paola Andrea Rosas Torres <paola.rosas@agencialogistica.gov.co>

Cordial saludo

solicito su autorización con quien corresponda, se realice el cambio de la supervisión de los contratos que a continuación se relacionan y que actualmente están bajo la supervisión de la funcionaria Yesica Lorenca Olmos Enciso, que actualmente se encuentra incapacitada.

Para el Contrato 006-035-2025 SUMINISTRO DE HUEVOS, a partir de la fecha se encargará al funcionario Willian Andres Correa Velez
Para el Contrato 006-001-2025 SUMINISTRO DE ADEREZOS; BOCADILLOS VELEÑOS; MAIZ PETO Y AREPAS, a partir de la fecha se encargará al funcionario Alejandro Figueroa.

Agradezco su atención.

Carlos Eduardo Gasca Fuentes

Coordinador Abastecimientos

Regional Amazonia

Teléfono: 3115183330

Calle 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso

Florencia - Caquetá

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.

--

CR (RA) John Fredy Duque Patiño
Director Regional
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Regional Amazonia
Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso
Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co

278



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.