


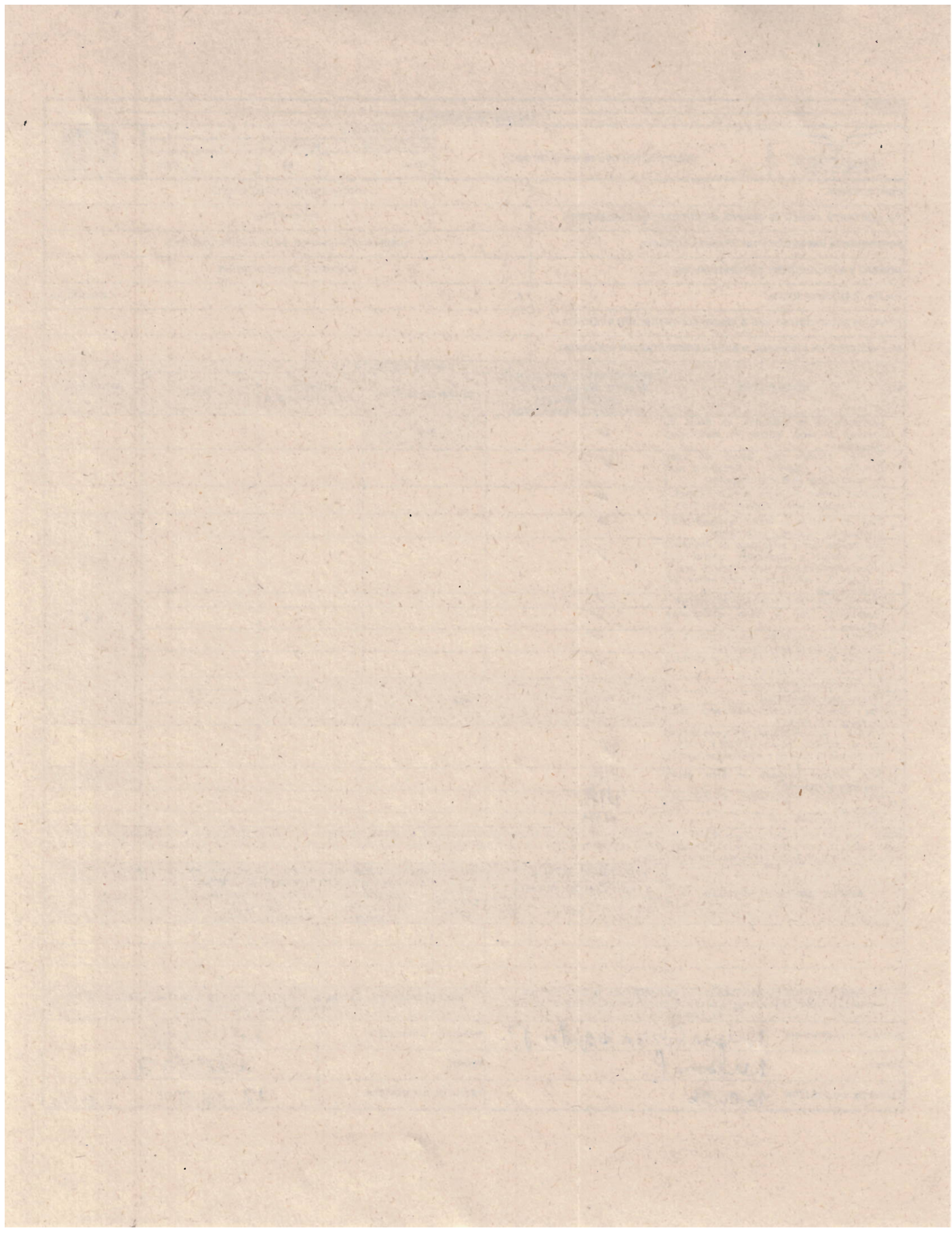
PROCESO		GESTIÓN CONTRACTUAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-44		Página 1 de 1	
	VERIFICACIÓN DEL TRAMITE DE PAGO	VERSIÓN No. 02			
		FECHA:	22	5	2026


CONTRATISTA:	OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ
No. CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO DE ASOCIACIÓN:	001-019-2026
DEPENDENCIA ENCARGADA DEL TRÁMITE DE PAGO:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR (ES):	ELIZABETH CRUZ CONTRERAS
VALOR TRÁMITE DE PAGO:	\$ 4.746.978,00
FECHA DE RECEPCIÓN EN SGC O GRUPO CONTRATACIÓN REGIONAL:	
No. RADICADO EN LIBRO SGC O GRUPO CONTRATACIÓN REGIONAL:	

No.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATO			ANTICIPOS
		COMPRA VENTA, SUMINISTRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INTERVENTORIA, INTERADMINISTRATIVOS	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE ABASTECIMIENTO	
1	Validación de la Publicación en Secop II (trámite de pago, informe de supervisión, Facturas)	✓	N/A		
2	Formato Trámite pago parcial y/o total (Firmado por supervisor y funcionario que revisa el trámite en la SGC o Regional)	✓			
3	Cuadro control de pagos firmado (Relación Usos Presupuestales, firmado por supervisor)	✓			
4	Acta de entrega y Recibo a Satisfacción (Firmado por supervisor y contratista)	✓			N/A
5	Certificación paz y salvo pago de seguridad social integral y parafiscales, suscrito por representante legal y/o revisor fiscal. Si es U.T o Consorcio, cada integrante debe anexar las certificaciones	✓			
6	Planilla de seguridad social en estado pagada	✓			
7	Certificación paz y salvo obligaciones laborales.	✓			
8	Informe de Supervisión (de acuerdo a la cláusula "Forma de Pago" del contrato)	✓			
9	Informe de Actividades (cuando el contrato indique en la Forma de Pago)	✓			
10	Corte parcial o final de obra				
11	Aval de pago Interventoría		N/A		
12	Paz y salvo de la Unidad o dependencia donde se ejecutan las obras				
13	Factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos del Art. 617 del E.T. Nota: Verificación de acuerdo a normatividad vigente	✓			
14	Alta Almacén (cuando el bien deba ingresar al almacén)	N/A			N/A
15	Otros anexos* (Memorandos, Resoluciones, Oficios, etc.)	N/A			
16	Multas o Sanciones	N/A			

NOTA: UNA VEZ VERIFICADOS LOS SOPORTES DOCUMENTALES EN CASO DE ENCONTRAR NOVEDADES, SE RELACIONARAN EN EL CUADRO INFERIOR LA DESCRIPCIÓN DE LA MISMA Y SERÁ DEVUELTO A LA DEPENDENCIA ENCARGADA, QUIÉN DEBERÁ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS INCONSISTENCIAS, ANTES DE SU TRÁMITE A LA DIRECCIÓN FINANCIERA O GRUPO FINANCIERO REGIONAL.

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	REGISTRO DE DEVOLUCIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS POR NOVEDADES EVIDENCIADAS EN LOS TRÁMITES DE PAGO						
	REVISIÓN DEL TRÁMITE			FECHA DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y FIRMA A QUIEN SE LE DEVUELVE EL TRÁMITE	NOMBRE DEL GESTOR O FUNCIONARIO DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN	FIRMA
	1ra	2da	3ra				
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL TRAMITE EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN O GRUPO CONTRATACIÓN REGIONAL				FUNCIONARIO QUE RECIBE EL TRÁMITE EN DIRECCIÓN FINANCIERA O GRUPO FINANCIERO REGIONAL			
NOMBRE Y APELLIDOS:	Nelson Fabian Aguilar P.			NOMBRE Y APELLIDOS:	KARLENE		
FIRMA:	Nelson P.			FIRMA:	KARLENE		
FECHA DE VALIDACIÓN	16-06-26			FECHA DE VALIDACIÓN	17 JUN 2026 8:39		





PROCESO					GESTION FINANCIERA				
	TÍTULO TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL				CÓDIGO: GF-FO-36				
					VERSIÓN No. 04			Página 1 de 5	
					FECHA:	17	09	2024	

Fecha trámite de pago	16/06/2026	Número de Pago:	5
Valor de pago solicitado	(\$) 4.746.978,00		

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No. 001-019-2026			
Nombre o Razón Social del Contratista	OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ			
Identificación	NIT o C.C: 1.072.430.345		SAP (acreedor) : 80006055	
Objeto del Contrato	CONTRATAR UN PROFESIONAL NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO A LA SGOL EN LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA ALFM AL NIVEL DE LA OPAL Y LAS REGIONALES			
Orden o Pedido ERP.SAP	No. 4300013057			
Expediente Orfeo	No. 2026130010130800015E			
Registro Presupuestal	No. 7726 del 20 de enero de 2026			
	<input type="checkbox"/> VIGENCIA ACTUAL <input type="checkbox"/> REZAGO			
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	(\$) 52.216.758,00		
	+ Valor Adiciones	(\$)		
	- Valor Reducciones	(\$)		
	Valor Total del Contrato	(\$) 52.216.758,00		
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	NO APLICA			
Fecha de legalización del contrato	20 DE ENERO DE 2026			
Fecha de finalización del contrato	21 DE DICIEMBRE DE 2026			
Porcentaje de ejecución del contrato	45,45%			
Modificaciones del contrato	<input type="checkbox"/> Adición Valor _____ <input type="checkbox"/> Modificación Descripción _____ <input type="checkbox"/> Suspensión Descripción _____ <input type="checkbox"/> Prorroga Fecha _____ <input type="checkbox"/> Cesión Descripción _____			
Novedades del contrato	<i>(Se especificará claramente novedades respecto al pago, como embargos, multas, sanciones, afectación de pólizas u otro concepto que afecte el valor del pago al contratista).</i>			
Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	4435252	\$ 18.275.866,00	21/01/2026	30/04/2027
• Póliza de				

PROCESO					
GESTION FINANCIERA					
	TÍTULO TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL	CÓDIGO: GF-FO-36			
		VERSIÓN No. 04	Página 2 de 5		
		FECHA:	17	09	

responsabilidad civil extracontractual (cuando aplica)				
--	--	--	--	--

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: Banco Caja Social		
	Nº 24041286058	Tipo cta. bancaria	Ahorro X Corriente <input type="checkbox"/>
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE IVA <input checked="" type="checkbox"/> NO RESPONSABLE DE IVA <input type="checkbox"/> RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input checked="" type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO		
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990			CUMPLE
	1. planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	Si	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	Si	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	3. Certificación de obligaciones laborales	No aplica	
	Planilla	Nº 72474702- 79545263	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	\$ 1.898.792	
	Periodo Salud	Mayo y Junio	
	Periodo Pensión	Mayo y Junio	



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

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

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	X Si	<input type="checkbox"/> No
	SIIF (cuando sea Electrónica)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

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

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	NO APLICA	\$ 4.746.978,00	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. 05	16/06/2026	\$ 4.746.978,00	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (copia)	16/06/2026	\$ 4.746.978,00	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	NO APLICA		

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL</p>	CÓDIGO: GF-FO-36			 <p>Ministerio de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 04		Página 3 de 5	
		FECHA:	17	09	

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	NO APLICA		
6.	Certificación Bancaria (Aplica para las Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Superficies (Órdenes de Compra o cuando el contrato no relaciona la cuenta bancaria).	NO APLICA	NO APLICA	

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

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



Los documentos relacionados en la cláusula forma de pago en el contrato No. 001-019-2026 suscrito 20 de enero de 2026, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

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



ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X	NO APLICA	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. 05	X	16/06/2026	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	X	16/06/2026	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	NO APLICA		
5.	Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	NO APLICA		
6.	Certificación Bancaria (cuando aplique).	NO APLICA		
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X	16/06/2026	4
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X	06/04/2026 04/05/2026	5
9.	Informe de supervisión No. 05	X	16/06/2026	6-9

PROCESO

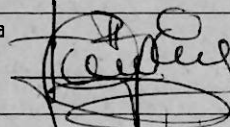
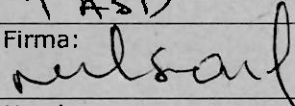
GESTION FINANCIERA

 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL	CÓDIGO: GF-FO-36				 <small>Unidad Social y Empresarial</small> de la Defensa
		VERSIÓN No. 04		Página 4 de 5		
		FECHA:	17	09	2024	

10.	Informe de Actividades (si aplica).	X	16/06/2026	10-31
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	NO APLICA		
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	NO APLICA		
13.	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposar en el expediente contractual			

PROCESO		GESTION FINANCIERA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO TRAMITE DE PAGO ANTICIPO/PARCIAL Y/ O TOTAL	CÓDIGO: GF-FO-36			
		VERSIÓN No. 04		Página 5 de 5	
		FECHA:	17	09	2024
					

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

RESPONSABLE DEL TRAMITE (SUPERVISOR) <i>Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.</i>	Nombre ELIZABETH CRUZ CONTRERAS					
	Cargo/Dependencia Coordinadora Nacional de Catering				Extensión 6510420	
	Firma 					
VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRAMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL <i>Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.</i>	SECOP II		ORFEO		EXPEDIENTE FÍSICO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Nombre 					
Cargo / Dependencia: TASID				Extensión:		
Firma: 						
Vº. Bº. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre CORONEL (RA) CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO					
	Cargo Subdirector General de Operaciones Logísticas					
	Firma 					

DATOS DEL CONTRATO								
Contrato No.	001-019-2026		No. Registro Presupuestal / Fecha		No 7726 del 20 de enero de 2026			
Objeto del Contrato :	CONTRATAR UN PROFESIONAL NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO A LA SGOL EN LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA ALFM AL NIVEL DE LA OF PPAL Y LAS REGIONALES		RP Actual No.	7726	Valor	\$ 52.216.758,00	Fecha	20/01/2026
Nombre Contratista:	OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ		RP Reserva No.		Valor		Fecha	
Nombre de quien entrega el Bien y/o Servicio:					No. de la negociación de BMC			
Presupuesto con cargo a ALFM	SI		NO					
Con cargo a! (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras					Plazo de ejecución del contrato (contrato inicial y prorroga:			
Celebrado(s) con:								

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

CONTROL CONTRATO			VALOR	52.216.758,00
Valor de RP	Rubro presupuestal	Descripción del rubro	Dependencia de afectación	Valor por rubro
52.216.758,00	A-05-01-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	A DIRECCIÓN GENERAL	52.216.758,00
			Valor total del contrato	52.216.758,00
			Valor ejecutado presupuestal	23.734.890,00
			Saldo por ejecutar	28.481.868,00

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

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #1								
No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CUENTA DE COBRO N°1	10/02/2026	A-05-01-02-008-003	09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	A DIRECCIÓN GENERAL	4.746.978,00	4.746.978,00	4.746.978,00
TOTAL TRAMITE	\$							4.746.978,00
Saldo por Uso	\$	47.469.780,00						
Saldo	\$	47.469.780,00						

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #2								
No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CUENTA DE COBRO N°2	13/03/2026	A-05-01-02-008-003	09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	A DIRECCIÓN GENERAL	4.746.978,00	4.746.978,00	9.493.956,00
TOTAL TRAMITE	\$							4.746.978,00
Saldo por Uso	\$	42.722.802,00						
Saldo	\$	42.722.802,00						

Si se requiere inserte más filas

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #3								
No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CUENTA DE COBRO N°3	16/04/2026	A-05-01-02-008-003	09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	A DIRECCIÓN GENERAL	4.746.978,00	4.746.978,00	14.240.934,00
TOTAL TRAMITE	\$							4.746.978,00
Saldo por Uso	\$	37.975.824,00						
Saldo	\$	37.975.824,00						

Si se requiere inserte más filas

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #4

No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CUENTA DE COBRO N°4	15/05/2026	A-05-01-02-008-003	09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	A DIRECCIÓN GENERAL	4.746.978,00	4.746.978,00	18.987.912,00
TOTAL TRAMITE	\$						4.746.978,00	
Saldo por Uso	\$	33.228.846,00						
Saldo	\$	33.228.846,00						

Si se requiere inserte más filas

NÚMERO DE TRÁMITE DE PAGO #5

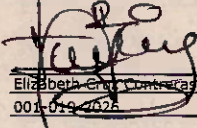
No. de documento	Fecha del documento	Rubro presupuestal	Código del uso presupuestal	Descripción del uso	Dependencia de afectación	Valor factura	Valor a pagar	Valor ejecutado
CUENTA DE COBRO N°5	16/06/2026	A-05-01-02-008-003	09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	A DIRECCIÓN GENERAL	4.746.978,00	4.746.978,00	23.734.890,00
TOTAL TRAMITE	\$						4.746.978,00	
Saldo por Uso	\$	28.481.868,00						
Saldo	\$	28.481.868,00						

Si se requiere inserte más filas

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

Movimiento	Fecha	Valor

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

Firma del Supervisor:  Nombre de quien Revisa en Presupuesto: _____ Nombre de quien Revisa en Cuentas por pagar y/o Contabilidad: _____
 Nombre del Supervisor: Elizabeth Cruz Fecha en que se validan los saldos "RP": _____ Fecha: _____
 Supervisor del Cto No.: 001-0-9-0025 Firma de quien Revisa: _____ Firma de quien Revisa: _____

16 de junio de 2026

Cuenta de cobro No. 5

Agencia logística de las fuerzas militares
NIT. No. 899.999.162-4

Debe a
Oscar Javier Álvarez Galviz
C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

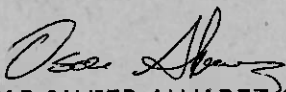
La suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.746.978), por concepto de pago correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de mayo al 16 de junio de 2026, en ejecución del contrato de prestación de servicios No. 001-019-2026.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del Estatuto Tributario a las rentas de trabajo, informo que no haré uso de los costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016, modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Agradeciendo la atención prestada.


OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ
C.C. 1.072.430.345 DE LA MESA

Bogotá D.C., 16 de junio de 2026

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Referencia: Pago de seguridad social

Respetados Señores,

Por medio del presente me permito certificado el pago realizado por aportes al sistema de seguridad social del periodo de mayo de 2026, de acuerdo a la legislación colombiana, las cuales corresponden a la siguiente suma:

CONCEPTO	VALOR
Famisanar	\$ 237.400,00
Porvenir	\$ 303.900,00
ARL Positiva	\$ 10.000,00

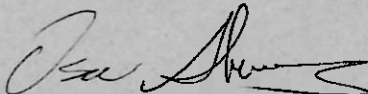
Para la presente cuenta de cobro se certifican las afiliaciones al sistema integral de Seguridad Social.

El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y riesgos laborales, están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA), en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no excede el tope de los 25 SMMLV.

Se pasa el presente informe para los fines pertinentes.

Agradezco su colaboración,



OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ
C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

Bogotá D.C., 16 de junio de 2026

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Referencia: Pago de seguridad social

Respetados Señores,

Por medio del presente me permito certificado el pago realizado por aportes al sistema de seguridad social del periodo de junio de 2026, de acuerdo a la legislación colombiana, las cuales corresponden a la siguiente suma:

CONCEPTO	VALOR
Famisanar	\$ 237.400,00
Porvenir	\$ 303.900,00
ARL Positiva	\$ 10.000,00

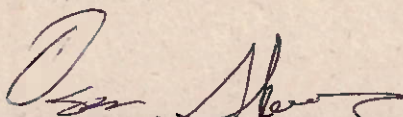
Para la presente cuenta de cobro se certifican las afiliaciones al sistema integral de Seguridad Social.

El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y riesgos laborales, están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA), en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

La totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no excede el tope de los 25 SMMLV.

Se pasa el presente informe para los fines pertinentes.

Agradezco su colaboración,


OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ
C.C. 1.072.430.345 de La Mesa

Información básica de la planilla

Empresa: OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ **NIT:** 1072430345
Tipo Planilla: I **Periodo liquidación Pensiones:** mayo 2026
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL **Periodo liquidación Salud:** mayo 2026
Número de Radicación: 72474702 **Total a pagar:** \$589,300
Fecha de vencimiento: 11/06/2026 **Total de empleados:** 1
Fecha de Pago: 06/04/2026 **Número de Administradoras:** 4

Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI **Nit recaudo:** 9998600669427
Descripción: MIPianilla.com Pago Protección Social **Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE
Banco: BANCO CAJA SOCIAL **Número Autorización:** 188979650
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$10,000
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$303,900
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Filar	1		\$0	\$38,000
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		\$0	\$237,400
						\$589,300

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Información básica de la planilla

Empresa: OSCAR JAVIER ALVAREZ GALVIZ **NIT:** 1072430345
Tipo Planilla: I **Periodo liquidación Pensiones:** junio 2026
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL **Periodo liquidación Salud:** junio 2026
Número de Radicación: 79545263 **Total a pagar:** \$589,300
Fecha de vencimiento: 10/07/2026 **Total de empleados:** 1
Fecha de Pago: 04/05/2026 **Número de Administradoras:** 4



Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI **Nit recaudo:** 9998600669427
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social **Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE
Banco: BANCO CAJA SOCIAL **Número Autorización:** 276759553

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$10,000
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$303,900
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Filiar	1		\$0	\$38,000
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		\$0	\$237,400
						\$589,300

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIDAD DE NUESTROS PAÍSES</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO: CT-FO-11	
		VERSIÓN No. 03	Página 1 de 8
		FECHA:	16 07 2025
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5

Bogotá D.C. y fecha **16/06/2026**

AL: Señora Abogada
LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirectora General de Contratación

Con toda atención me permito enviar a la señora LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ, el informe de supervisión No. 5 Del contrato No. 001-019-2026 Correspondiente al periodo del 16 de mayo al 16 de junio de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

Tener en cuenta para el diligenciamiento del informe las instrucciones impartidas en el Manual de Contratación.

- DATOS GENERALES DEL CONTRATO:** (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 001-019-2026

CONTRATISTA: Oscar Javier Alvarez Galviz

OBJETO: CONTRATAR UN PROFESIONAL NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO A LA SGOL EN LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA ALFM AL NIVEL DE LA OF PPAL Y LAS REGIONALES

VALOR DEL CONTRATO: Cincuenta y dos millones doscientos dieciséis mil setecientos cincuenta y ocho pesos m/cte. (\$52.216.758,00)

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: A partir de la legalización del contrato y hasta el 21 de diciembre de 2026.

MODIFICACIONES: SI _____ NO X

TIPO MODIFICACIÓN

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **8**

FECHA:

16

07

2025



DESCRIPCIÓN			PLAZO EJECUCIÓN											
NUMERAL	OBLIGACIÓN	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Almacenamiento BPA (Entregable Manual actualizado).													
10.1.2.4	Apoyar en las actualizaciones de políticas, manuales y documentos internos que generen directrices para el desarrollo y ejecución de la Operación Logística, cuando el supervisor lo requiera, entregable formatos actualizados de la SGOL.	No aplica	SI	SI	SI	NO	NO							
10.1.2.5	Apoyar a las coordinaciones de la Subdirección General de Operación Logística en las actividades relacionadas con la misión cuando se le requiera el apoyo en el mismo, entregable actas de reunión.	Documento resumen con la información del Estado del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos vigencia 2025.	SI	SI	SI	SI	SI							
10.1.2.6	Realizar monitoreo y verificación a la duplicidad del sistema de fotos SIFOC mensual, entregable Informe.	Informe de monitoreo y verificación de duplicidad en la plataforma SIFOC. Memorando Reporte Novedades Cargue de Fotos (SIFOC) corte mayo 2026.	NO	SI	SI	SI	SI							
10.1.2.7	Realizar capacitaciones mensuales al personal de las	No aplica	NO	SI	SI	SI	NO							



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: CT-FO-11

VERSIÓN No. 03

Página 5 de 8

FECHA:

16

07

2025





DESCRIPCIÓN			PLAZO EJECUCIÓN											
NUMERAL	OBLIGACIÓN	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	que algún CADS no cuente con Concepto Sanitario requerido, se deberán realizar las gestiones necesarias con la Dirección Regional para coordinar la visita y asegurar la obtención de la certificación por parte del Ente de Salud correspondientes	Entregable Informe Cuatrimestral.												
10.1.2.12	Asistir y representar a la Subdirección General de Operación Logística en las diferentes reuniones que aplique al cargo. Actas de Reuniones.	Actas de reunión y formatos de asistencia.	SI	SI	SI	SI	SI							
10.1.2.13	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Documento con ajustes a la propuesta CONTRATO 002-JOLAN-2023 Armada.	SI	SI	SI	SI	SI							

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	Operacional	No legalización del contrato	Cumplimiento de todos los requisitos previos para	Coordinación Regional de Contratos	Diario

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-11			
	INFORME DE SUPERVISIÓN		VERSIÓN No. 03	Página 6 de 8		
			FECHA:	16		07

			legalización del contrato		
2	Operacional	No suscripción del contrato	Requisitos previos para legalización del contrato	Coordinación Regional de Contratos	Diario
3	Operacional	Incumplimiento de obligaciones	Suficiencia de la garantía de cumplimiento	Supervisor	Mensual
4	Operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	Suficiencia de la garantía de calidad del servicio	Supervisor	Mensual

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

No aplica



5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	\$ 52.216.758,00			
NO. FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	FECHA	VALOR FACTURADO	SALDO POR EJECUTAR	CON CARGO AL CONTRAT O INTERAD MINISTRATIVO NO. (SI APLICA)
Pago anticipo (si aplica)				
Cuenta No. 1	10/02/2026	\$ 4.746.978,00	\$47.469.780,00	N/A
Cuenta No. 2	13/03/2026	\$ 4.746.978,00	\$42.722.802,00	N/A
Cuenta No. 3	16/04/2026	\$ 4.746.978,00	\$37.975.824,00	N/A
Cuenta No. 4	15/05/2026	\$ 4.746.978,00	\$33.228.846,00	N/A
Cuenta No. 5	16/06/2026	\$ 4.746.978,00	\$28.481.868,00	N/A
Subtotal (por usos)		\$23.734.890,00	28.481.868,00	N/A

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 45,45%

Demora _____%

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN DE CUERPOS FUERTE</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO: CT-FO-11		
		VERSIÓN No. 03	Página 7 de 8	
		FECHA:	16	07
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

No Aplica.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No Aplica.

8. INFORMACIÓN AIU

No Aplica.



9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

Se entregan documentos como anexo del informe de actividades del contratista.

- Cuestionario y base del Módulo 8 de Puntos de Control Sanitario.
- Documento del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Documento resumen con la información del Estado del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos vigencia 2025.
- Informe de monitoreo y verificación de duplicidad en la plataforma SIFOC.
- Memorando Reporte Novedades Cargue de Fotos (SIFOC) corte mayo 2026.
- Grabación y estructuración capacitación constante módulo 9.
- Actas de reunión y formatos de asistencia.
- Documento con ajustes a la propuesta CONTRATO 002-JOLAN-2023 Armada.

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

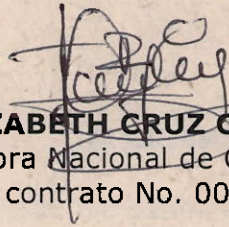
No Aplica.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZAS</small>	TÍTULO INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: CT-FO-11			 <small>Estado Mayor y Empleado de la Defensa</small>		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 8			
		FECHA:	16	07			2025

11. RECOMENDACIONES:

Realizando el seguimiento a las actividades ejecutadas por el contratista y verificando los soportes de ejecución, anexas al presente informa se registró el cumplimiento con el objeto contractual, por lo que se recomienda el pago correspondiente a la cuenta de cobro No. 5 por valor de \$ 4.746.978,00 en relación a las actividades ejecutadas en el periodo del 16 de mayo al 16 de junio de 2026.

Cordialmente,



Mic. Esp. ELIZABETH CRUZ CONTRERAS
 Coordinadora Nacional de Catering
 Supervisor del contrato No. 001-019-2026

MIC. ELIZABETH CRUZ CONTRERAS

Coordinadora Nacional de Catering

Supervisor del contrato No. 001-019-2026

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento de las obligaciones que se han estipulado en el marco del Contrato de Prestación de Servicios **001-019-2026**, cuyo objeto es "CONTRATAR UN PROFESIONAL NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO A LA SGOL EN LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA ALFM AL NIVEL DE LA OF PPAL Y LAS REGIONALES".

NÚMERO DEL CONTRATO:	No. 001-019-2026
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	20 de enero de 2026
CONTRATISTA:	Oscar Javier Alvarez Galviz
VALOR:	Cincuenta y dos millones doscientos dieciséis mil setecientos cincuenta y ocho pesos m/cte. (\$52.216.758,00)
FECHA ACTA DE COORDINACIÓN:	02 de febrero de 2026
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2026
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR UN PROFESIONAL NUTRICIONISTA-DIETISTA PARA BRINDAR APOYO A LA SGOL EN LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS COMEDORES Y CADS ADMINISTRADOS POR LA ALFM AL NIVEL DE LA OF PPAL Y LAS REGIONALES
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	Del dieciséis (16) de mayo de 2026 al dieciséis (16) de junio de 2026
ACTA DE PAGO No.:	5
FECHA DE PRESENTACIÓN:	16 de junio de 2026
NÚMERO DE INFORME:	5
SALDO DE EJECUCIÓN:	PRESUPUESTAL \$ 28.481.868,00
VALOR A PAGAR EN ESTE INFORME:	\$ 4.746.978,00
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ELIZABETH CRUZ CONTRERAS
CARGO:	COORDINADORA NACIONAL DE CATERING

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Como contratista de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cordialmente me permito presentar el siguiente informe de actividades:

N.º	Obligación	Actividad realizada	Evidencia
10.1.2.1	Estructurar el plan de capacitación constante en BPM y BPA par las Unidades de negocio de la Subdirección General de Operación Logística mediante la cual entregara quince (15) presentaciones de Power Point.	Estructurar proceso de Capacitación de Puntos de Control Sanitario en Classroom y bases de consulta.	Cuestionario y base del Módulo 9 de Puntos de Control Sanitario.
10.1.2.2	Ajuste, modificación y/o estructuración de los ciclos de menú y/o estancias de alimentación suministradas a las Fuerzas en los Catering a nivel nacional, para lo cual entregará base de datos en archivos Excel para manejo de las Regionales.	La herramienta de cálculo nutricional para los menús no requirió modificación o actualización durante el periodo del informe.	No aplica
10.1.2.3	Actualización y publicación del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento BPA (Entregable Manual actualizado).	Avance en proceso de actualización del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.	Documento del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
10.1.2.4	Apoyar en las actualizaciones de políticas, manuales y documentos internos que generen directrices para el desarrollo y ejecución de la Operación Logística, cuando el supervisor lo requiera, entregable formatos actualizados de la SGOL.	No realizaron actualizaciones durante el periodo.	No aplica
10.1.2.5	Apoyar a las coordinaciones de la Subdirección General de Operación Logística en las actividades relacionadas con la misión cuando se le requiera el apoyo en el mismo, entregable actas de reunión.	Verificación de las bases de datos del curso de higiene y manipulación de alimentos vigencia 2025.	Documento resumen con la información del Estado del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos vigencia 2025.
10.1.2.6	Realizar monitoreo y verificación a la duplicidad del sistema de fotos SIFOC mensual, entregable Informe.	Revisión de duplicidad en el sistema SIFOC en el periodo de Mayo.	Informe de monitoreo y verificación de duplicidad en la plataforma SIFOC. Memorando Reporte Novedades Cargue de

N.º	Obligación	Actividad realizada	Evidencia
			Fotos (SIFOC) corte mayo 2026.
10.1.2.7	Realizar capacitaciones mensuales al personal de las Regionales (Cads y Comedores) en procedimientos y lineamientos establecidos por la SGOL, entregable Actas de Reunión.	Se realizó grabación capacitación constante módulo 9.	Grabación y estructuración capacitación constante módulo 9.
10.1.2.8	Realizar monitoreo Trimestral de estado de infraestructura y equipos en CADs y Comedores, entregable Informe trimestral.	Segundo informe programado para el mes de julio.	No aplica
10.1.2.9	Realizar monitoreo semestral del estado de calibración de equipos de medición a nivel nacional. Entregar informe semestral.	Primer informe programado para el mes de julio.	No aplica
10.1.2.10	Estructurar políticas de calidad para los mantenimientos y calibraciones de equipos en las Unidades de Negocio de la SGOL. Entregable Programa de Mantenimiento y calibración de equipos.	Entrega de actualización programada para el mes de diciembre.	No aplica
10.1.2.11	Monitorear y supervisar la implementación de las políticas sanitarias y acciones de mejora destinadas a la obtención de los Conceptos Sanitarios de los CADS. En caso de que algún CADS no cuente con Concepto Sanitario requerido, se deberán realizar las gestiones necesarias con la Dirección Regional para coordinar la visita y asegurar la obtención de la certificación por parte del Ente de Salud correspondientes. Entregable Informe Cuatrimestral.	Informe se entregará en Julio.	No aplica.
10.1.2.12	Asistir y representar a la Subdirección General de Operación Logística en las diferentes reuniones que aplique al cargo. Actas de Reuniones.	Se asistió a las reuniones solicitadas por la Subdirección General de Operación Logística.	Actas de reunión y formatos de asistencia.

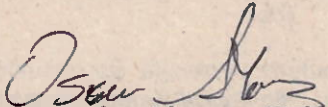
N.º	Obligación	Actividad realizada	Evidencia
10.1.2.13	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Revisión propuesta CONTRATO 002-JOLAN-2023 Armada.	Documento con ajustes a la propuesta CONTRATO 002-JOLAN-2023 Armada.

2. Registro fotográfico y/o anexos

Se incluyen todos los anexos relacionados.

- *Cuestionario y base del Módulo 9 de Puntos de Control Sanitario.*
- *Documento del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.*
- *Documento resumen con la información del Estado del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos vigencia 2025.*
- *Informe de monitoreo y verificación de duplicidad en la plataforma SIFOC.*
- *Memorando Reporte Novedades Cargue de Fotos (SIFOC) corte mayo 2026.*
- *Grabación y estructuración capacitación constante módulo 9.*
- *Actas de reunión y formatos de asistencia.*
- *Documento con ajustes a la propuesta CONTRATO 002-JOLAN-2023 Armada.*

CONTRATISTA


Oscar Javier Alvarez Galviz
 C.C. 1.072.430.345 de La Mesa
 Contratista

17 de 18 preguntas

¿Cuál es el control de temperatura en frío de **glaceros**, el control del tratamiento debe?

Marcar solo un óvalo

- Limar más los silos con los picos de los equipos
- Perforar los silos con almocafes
- Estar en contacto con los silos perforados y paredes del equipo
- Estar en contacto con los silos con almocafes

17 de 18 preguntas

Marcar solo un óvalo

- 0 °C
- 0 °F
- Dependiendo de la situación geográfica
- 90 °C

17 de 18 preguntas

Marcar solo un óvalo

La preparación en su debe estar y se debe lavar y almacenar en recipientes para proteger la fermentación

- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- No es necesario lavarlo porque es agua
- Se debe almacenar al menos 01. FDU-1*

17 de 18 preguntas

Se debe almacenar en recipientes para proteger la fermentación

Marcar solo un óvalo

- 1
- 2
- 3
- 4

17 de 18 preguntas

29. En el control de temperatura en frío de **glaceros**, el control del tratamiento debe:

Marcar solo un óvalo

- Limar más los silos con los picos de los equipos
- Perforar los silos con almocafes
- Estar en contacto con los silos perforados y paredes del equipo
- Estar en contacto con los silos con almocafes

17 de 18 preguntas

32. ¿Cuál es el tiempo mínimo en el que se debe almacenar el agua hervida?

Marcar solo un óvalo

- 1 hora
- 2 horas
- 3 horas
- 4 horas

17 de 18 preguntas

33. ¿Cuál es la temperatura máxima interna que se debe garantizar durante el proceso de cocción de los alimentos para asegurar su inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 670 °C
- 140 °C
- 160 °C
- 180 °C

17 de 18 preguntas

37. ¿Cuál es el formato para el control de temperatura y humedad relativa ambiental?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-06
- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-07

17 de 18 preguntas

33. ¿Cuáles verificaciones de control de temperatura y humedad relativa ambiental se deben realizar durante el día?

Marcar solo un óvalo

- 8
- 4
- 2
- 1

17 de 18 preguntas

34. ¿Cuál es la temperatura máxima interna que se debe garantizar durante el proceso de cocción de los alimentos para asegurar su inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 670 °C
- 140 °C
- 160 °C
- 180 °C

17 de 18 preguntas

35. Al momento de verificar resistencias en el soporte:

Marcar solo un óvalo

- El soporte del recipiente no debe estar en contacto con la base del recipiente
- El soporte debe ser de color rojo
- El agua de verificación debe estar a temperatura ambiente
- El soporte del recipiente debe estar en contacto con la base del recipiente

17 de 18 preguntas

38. ¿Cuál es el parámetro requerido para el control de humedad del agua?

Marcar solo un óvalo

- 0.4 a 2.0 mg/L
- 0.4 a 0.6 mg/L
- 0.1 mg/L
- 0.40 mg/L

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

39. ¿Cuál es el tiempo mínimo en el que se debe almacenar el agua para permitir que las partículas se sedimenten en el fondo del recipiente?

Marcar solo un óvalo

- 0 minutos
- 10 minutos
- 1 hora
- 24 horas

17 de 18 preguntas

42. ¿Cuál es la temperatura máxima en la verificación del punto de ebullición?

Marcar solo un óvalo

- Dependiendo de la situación geográfica
- 9 °C
- 90 °F
- 100 °C

17 de 18 preguntas

45. ¿Cuál es el método de verificación de calidad del agua?

Marcar solo un óvalo

- Se debe dejar correr el agua 30 segundos antes de tomar la muestra
- El agua debe estar en reposo durante 1 hora antes de tomar la muestra
- El agua debe estar en reposo durante 1 hora antes de tomar la muestra
- Se debe dejar correr el agua 30 minutos antes de tomar la muestra

17 de 18 preguntas

48. ¿Qué ambiente se debe lavar al ser la prueba organoléptica en el agua que es parte de la prueba de inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- No es necesario lavarlo porque es agua
- La preparación se debe lavar y se debe almacenar al menos 01. FDU-1*

17 de 18 preguntas

40. ¿Cuál es la temperatura máxima interna que se debe garantizar durante el proceso de cocción de los alimentos para asegurar su inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 170 °C
- 160 °C
- 140 °C
- 10 °C

17 de 18 preguntas

43. ¿Cuál es el procedimiento al ser evidente una curva de almacenamiento en frío con temperatura de 12 °C?

Marcar solo un óvalo

- Se debe estar rápidamente a 0 °C y a 10 minutos
- No es necesario realizar ninguna acción
- Se debe ser como todos los recipientes
- Se debe almacenar al menos 01. FDU-1*

17 de 18 preguntas

46. El ejemplo de tratamiento químico del agua es:

Marcar solo un óvalo

- 1 día ciego
- Fábica
- Hervir
- Cloración activa

17 de 18 preguntas

49. ¿Qué temperatura mínima interna que se debe garantizar durante el proceso de cocción de los alimentos para asegurar su inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 64 °C
- 67.5 °C
- 6 °C
- 60 °C

17 de 18 preguntas

41. ¿Cuál es el formato para el control de temperatura de cocción y servicio?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-01
- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-06

17 de 18 preguntas

46. El ejemplo de tratamiento químico del agua es:

Marcar solo un óvalo

- 1 día ciego
- Fábica
- Hervir
- Cloración activa

17 de 18 preguntas

47. ¿Qué temperatura máxima se debe garantizar en el proceso de distribución de alimentos fríos para garantizar la inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 4 + 2 °C
- 0 + 2 °C
- 40 °C
- 0 + 1 °C

17 de 18 preguntas

50. ¿Cuál es el formato para la verificación de almacenamiento en frío?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-03
- 01. FDU-04
- 01. FDU-06
- 01. FDU-07

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

51. ¿Cuáles verificaciones de control de temperatura y humedad relativa ambiental se deben realizar durante el día?

Marcar solo un óvalo

- 3
- 4
- 5
- 1

17 de 18 preguntas

54. ¿Cuál es el tiempo mínimo que se debe almacenar el agua para permitir que las partículas se sedimenten en el fondo del recipiente?

Marcar solo un óvalo

- 4 horas
- 8 horas
- 1 hora
- 6 horas

17 de 18 preguntas

57. En el control de temperatura en frío de **glaceros**, el control del tratamiento debe:

Marcar solo un óvalo

- Limar más los silos con los picos de los equipos
- Estar en contacto con los silos perforados y paredes del equipo
- Estar en contacto con los silos con almocafes
- Estar en contacto con los silos con almocafes

17 de 18 preguntas

60. ¿Cuál es el tiempo mínimo de almacenamiento en reposo de agua para permitir que las partículas se sedimenten en el fondo del recipiente?

Marcar solo un óvalo

- 10 minutos
- 50 minutos
- 1 hora
- 24 horas

17 de 18 preguntas

52. ¿Cuál es el formato para el control de Cloro residual y pH?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-07
- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-06

17 de 18 preguntas

55. ¿Qué acciones se deben tomar al ser la prueba organoléptica en el agua que es parte de la prueba de inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- No es necesario lavarlo porque es agua
- Se debe almacenar al menos 01. FDU-1*

17 de 18 preguntas

58. ¿Cuál es el formato para el control de temperatura y humedad relativa ambiental?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-06
- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-07

17 de 18 preguntas

61. ¿Cuál es la temperatura máxima interna que se debe garantizar durante el proceso de cocción de los alimentos para asegurar su inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 70 °C
- 60 °C
- 140 °C
- 180 °C

17 de 18 preguntas

53. ¿Cuál es el tiempo mínimo en el que se debe almacenar el agua hervida?

Marcar solo un óvalo

- 1 hora
- 2 horas
- 3 horas
- 4 horas

17 de 18 preguntas

56. ¿Cuál es el formato para la verificación de temperatura?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-06
- 01. FDU-07

17 de 18 preguntas

59. ¿Cuál es el método de verificación de calidad del agua?

Marcar solo un óvalo

- 1 día ciego
- Fábica
- Hervir
- Cloración activa

17 de 18 preguntas

62. ¿Cuál es el formato para el control de temperatura de cocción y servicio?

Marcar solo un óvalo

- 01. FDU-01
- 01. FDU-04
- 01. FDU-03
- 01. FDU-06

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

17 de 18 preguntas

54. ¿Cuál es el tiempo mínimo de almacenamiento en reposo de agua para permitir que las partículas se sedimenten en el fondo del recipiente?

Marcar solo un óvalo

- 4 °C respecto a la temperatura ambiente
- 4 °C respecto a la temperatura ambiente
- 40 °C respecto a la temperatura ambiente
- 4 °C respecto a la temperatura ambiente

17 de 18 preguntas

56. ¿Cuál es el parámetro requerido para el pH del agua?

Marcar solo un óvalo

- 4 + 0.1
- 0.1 + 2.0
- 4 + 2
- 4 + 0.0

17 de 18 preguntas

63. ¿Cuál es el método de verificación de calidad del agua?

Marcar solo un óvalo

- Se debe dejar correr el agua 30 segundos antes de tomar la muestra
- El agua debe estar en reposo durante 1 hora antes de tomar la muestra
- El agua debe estar en reposo durante 1 hora antes de tomar la muestra
- Se debe dejar correr el agua 30 minutos antes de tomar la muestra

17 de 18 preguntas

71. ¿Cuáles verificaciones de control de temperatura y humedad relativa ambiental se deben realizar durante el día?

Marcar solo un óvalo

- 1
- 2
- 3
- 4

17 de 18 preguntas

64. En el control de temperatura en frío de **glaceros**, el control del tratamiento debe:

Marcar solo un óvalo

- Limar más los silos con los picos de los equipos
- Estar en contacto con los silos perforados y paredes del equipo
- Estar en contacto con los silos con almocafes
- Estar en contacto con los silos con almocafes

17 de 18 preguntas

67. El ejemplo de tratamiento químico del agua es:

Marcar solo un óvalo

- 1 día ciego
- Fábica
- Hervir
- Cloración activa

17 de 18 preguntas

69. ¿Qué acciones se deben tomar al ser la prueba organoléptica en el agua que es parte de la prueba de inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- La preparación en su debe estar y se debe lavar como todos los productos
- No es necesario lavarlo porque es agua
- La preparación se debe lavar y se debe almacenar al menos 01. FDU-1*

17 de 18 preguntas

72. ¿Cuál es el equipo usado para la verificación de temperatura y humedad relativa ambiental?

Marcar solo un óvalo

- Termohigrómetro
- Termómetro
- Barómetro
- Higrómetro

17 de 18 preguntas

65. ¿Cuál es el equipo usado para la verificación de temperatura y humedad relativa ambiental?

Marcar solo un óvalo

- Termohigrómetro
- Termómetro
- Barómetro
- Higrómetro

17 de 18 preguntas

68. ¿Qué temperatura máxima se debe garantizar en el proceso de distribución de alimentos fríos para garantizar la inocuidad?

Marcar solo un óvalo

- 4 + 1 °C
- 0 + 2 °C
- 40 °C
- 0 + 1 °C

17 de 18 preguntas

70. ¿Cuál es el tiempo mínimo de almacenamiento en reposo de agua para permitir que las partículas se sedimenten en el fondo del recipiente?

Marcar solo un óvalo

- 1 hora
- 2 horas
- 3 horas
- 4 horas

17 de 18 preguntas

73. ¿Cuál es el parámetro requerido para el control de humedad del agua?

Marcar solo un óvalo

- 0.3 a 2.0 mg/L
- 0.3 a 0.6 mg/L
- 0.1 mg/L
- 0.40 mg/L

17 de 18 preguntas



MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
NOMBRE: Nombre de quien elabora el manual. (Se pueden agregar filas en caso de requiriese)	NOMBRE: Nombre de quien revisa el manual (como mínimo líder de proceso, jefe jurídica, jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional).	NOMBRE: Nombre del Director de la ALFM			
CARGO: Cargo de quien elabora el manual.	CARGO: Cargo de quien revisa el informe	CARGO: Director ALFM			
FIRMA: Firma manuscrita de quien elabora el manual.	FIRMA: Firma manuscrita de quien revisa el documento.	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN: Firma manuscrita del Director ALFM – Y fecha de aprobación del Manual, la cual debe coincidir con la de la versión. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DD</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DD	MES	AÑO
DD	MES	AÑO			

PROCESO

OPERACIÓN LOGÍSTICA



TÍTULO

**MANUAL BUENAS PRÁCTICAS
DE ALMACENAMIENTO**

CÓDIGO: **OL-MA-01**

VERSIÓN No. **10**

Página **2** de **41**

FECHA:

01



08

2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
1. ALCANCE	4
2. REFERENCIA NORMATIVA	4
3. DEFINICIONES	7
4. CUERPO DEL MANUAL	9
4.1. CONDICIONES BÁSICAS DE HIGIENE EN ALMACENAMIENTO	9
4.1.1. <i>Diseño y construcción</i>	9
4.1.2. <i>Edificaciones e instalaciones</i>	9
4.1.3. <i>Características sanitarias de estanterías y equipos</i>	10
A. <i>Diseño y construcción de los equipos y utensilios</i>	11
B. <i>Instalación y funcionamiento</i>	11
4.1.4. <i>Plan de saneamiento básico</i>	11
4.1.5. <i>Prácticas sanitarias de obligatorio cumplimiento</i>	11
4.1.6. <i>Condiciones sanitarias de almacenamiento</i>	12
A. <i>Almacenamiento en refrigeración o congelación</i>	13
B. <i>Almacenamiento en condiciones ambientales</i>	13
4.1.7. <i>Condiciones sanitarias del transporte de alimentos</i>	14
4.2. GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO	15
4.2.1. <i>Tipo de almacenamiento</i>	15
4.2.2. <i>Estanterías y Equipos de Manipulación de Carga</i>	15
A. <i>Estantería:</i>	15
B. <i>Aspectos de seguridad:</i>	16
C. <i>Estibas (Pallet):</i>	17
4.2.3. <i>Equipos de movilización y manipulación de carga</i>	17
A. <i>Equipos de Movimiento de Carga</i>	17
B. <i>Inspección pre operación y cuidado de los equipos de movimiento de carga</i>	18
C. <i>Inspección de las instalaciones, equipos industriales y equipos de medición en los Segmentos de Servicio.</i>	20
4.2.4. <i>Organización de los productos</i>	21
A. <i>Paletización de la Mercancía</i>	21
4.2.5. <i>Ubicación estantería ERP-SAP-Almacenamiento WM</i>	24
4.2.6. <i>Logística de transporte</i>	26
4.2.7. <i>Recepción de productos</i>	27

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de Castellan Pinar</p>	TÍTULO	CÓDIGO: OL-MA-01			 <p>MINISTERIO DE DEFENSA</p>
	<p>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO</p>	VERSIÓN No. 10	Página 3 de 41		
		FECHA:	01	08	

A.	Verificación de la bodega y los equipos (las estibas, las básculas, los montacargas y gatos hidráulicos)	28
B.	Verificación de la documentación de soporte:.....	28
C.	Verificación externa de las condiciones físicas de los productos	28
D.	Muestreo y recepción de productos	28
E.	Recepción a satisfacción	31
4.2.8.	<i>Devolución de producto Clase I</i>	31
4.2.9.	<i>Descargue de productos</i>	32
4.2.10.	<i>Zona de verificación</i>	32
4.2.11.	<i>Producto y zona de salida no conforme-SNC</i>	32
A.	Zona de Salida No Conforme	33
B.	Producto Salida No Conforme	33
4.2.12.	<i>Registro y trazabilidad</i>	34
4.2.13.	<i>Conformación de arrumes</i>	35
4.2.14.	<i>Elaboración de fichas de identificación</i>	36
A.	Clasificación Ingreso de Mercancía en CADS.....	36
4.2.15.	<i>Almacenamiento</i>	37
A.	Inspección del estado de conservación de alimentos en CADS	37
B.	Inspección del estado de conservación de alimentos en Comedores	37
C.	Alistamiento y entrega de mercancía	37
4.2.16.	<i>Despacho y transporte de productos (CADS)</i>	38
A.	Embalaje e Inspección	38
B.	Registro de Salida y Entrega.....	38
4.2.17.	<i>Inspección requisitos BPA</i>	39
A.	Inspección requisitos BPA en CADS	39
B.	Inspección requisitos BPA en Comedores	39
C.	Inspección requisitos BPA en Producción.....	39
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	39
6.	CONTROL DE CAMBIOS	41

PROCESO

OPERACIÓN LOGÍSTICA



TÍTULO

**MANUAL BUENAS PRÁCTICAS
DE ALMACENAMIENTO**

CÓDIGO: **OL-MA-01**

VERSIÓN No. **10**

Página **4** de **41**

FECHA:

01

08

2025



INTRODUCCIÓN

Mediante este manual se emiten instrucciones prácticas y claras sobre los principios básicos a considerar durante el Almacenamiento, teniendo en cuenta criterios de inspección y verificación de calidad de los productos almacenados en las áreas funcionales que conforman la Subdirección General de Operación Logística de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Está dirigido a todos los funcionarios que participan en la operación diaria dentro de los Segmentos de Servicio y de almacenamiento de productos alimenticios en la Agencia Logística a través de los CAD's, Comedores, Panaderías, Procesadora de Café y Ensamble de Raciones Alimentarias en el cumplimiento de la misión.

Por ello conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, la ALFM cuenta con el programa de capacitación, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de los funcionarios que intervienen en las áreas funcionales que trata el presente manual, a fin de que este personal pueda adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar deterioro de los productos bajo su responsabilidad. Es por esto que dicha formación se realiza de manera continua desde el momento de la contratación y posteriormente es reforzado con cursos y charlas.

En el manual se:

- Establecen las políticas generales sobre prácticas de higiene y de operación durante el almacenamiento de los productos Clase I tales como víveres secos, víveres frescos, materias primas e insumos, a fin de garantizar la inocuidad y calidad para fortalecer la prestación del servicio a todos nuestros clientes.
- Aseguran las condiciones generales de los productos adquiridos a través de las modalidades de contratación, los cuales son entregados por proveedores de acuerdo a las especificaciones establecidas en las fichas técnicas de producto o documentos de condiciones especiales, con los certificados (cuando aplique) y documentos exigidos por la ley.
- Dispone cumplir con la normatividad legal sanitaria vigente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las actividades propias para el almacenamiento en los CADs, Comedores, Panaderías, Procesadora de Café y Ensamble de Raciones Alimentarias implementando las políticas, los mecanismos y lineamientos necesarios para la operación acorde a la normatividad sanitaria vigente y contribuyendo al aseguramiento de la inocuidad, organización y cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. ALCANCE

El alcance del presente manual es determinar las actividades que involucran el proceso de almacenamiento de los diferentes productos adquiridos a nivel Nacional, para los Centros de Almacenamiento y Distribución, Comedores, Panaderías, Procesadora de Café y Ensamble de Raciones Alimentarias.

2. REFERENCIA NORMATIVA

PROCESO	TIPO DE NORMA	Nº.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPÍGRAFE
---------	---------------	-----	-------------------------------	----------

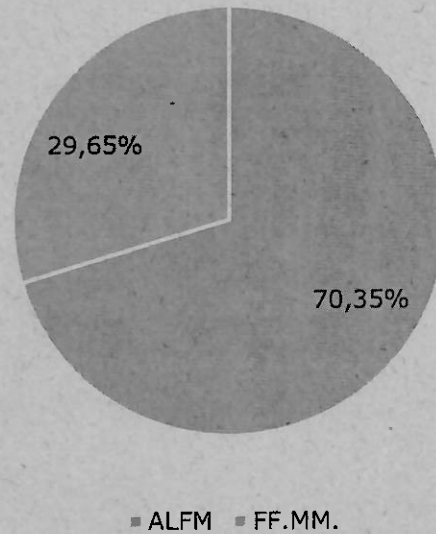
Curso Higiene y Manipulación de Alimentos Vigencia 2025

Personal Inscrito

Tabla 1 Personal Inscrito en El Curso de Higiene y Manipulación de alimentos

Organización	Cantidad inscritos	Porcentaje
ALFM	522	70,35%
FF.MM.	220	29,65%
Total general	742	100,00%

Gráfico 1 Porcentaje de Inscritos en el Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos por Organización

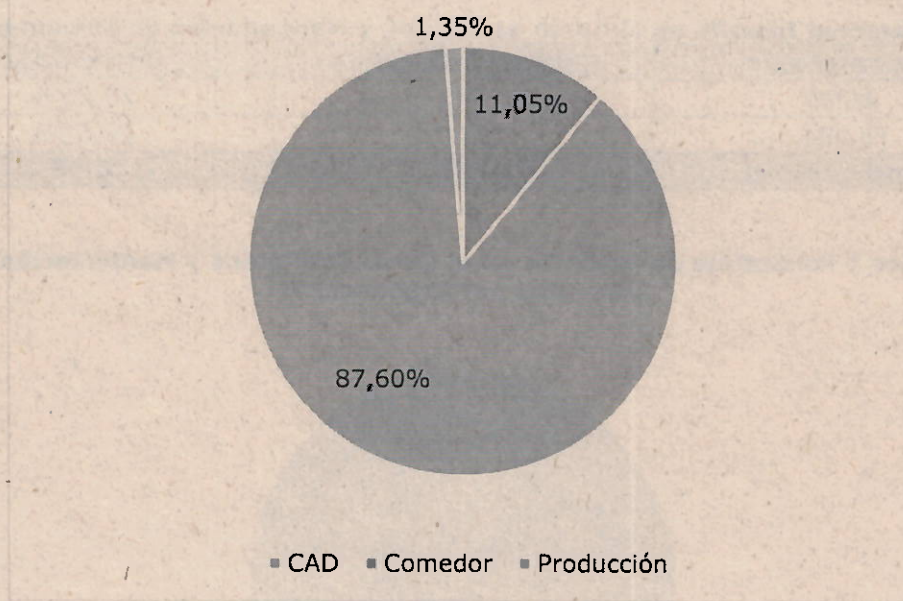


Segmentos de Servicio

Tabla 2 Personal Inscrito en El Curso de Higiene y Manipulación de alimentos por Segmento de Servicio

Segmento de Servicio	Cantidad inscritos	Porcentaje
CAD	82	11,05%
Comedor	650	87,60%
Producción	10	1,35%
Total general	742	100,00%

Gráfico 2 Porcentaje de Inscritos en el Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos por Segmento de Servicio

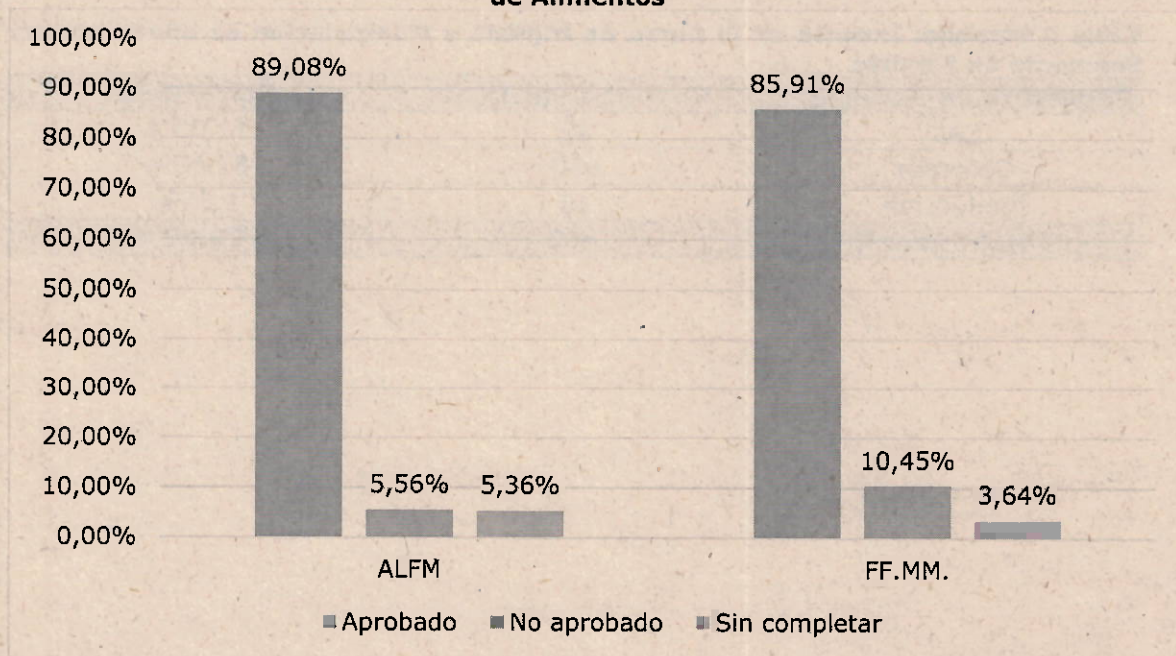


Estado de Aprobación

Tabla 3 Relación de estado de Aprobación del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos

Organización	Aprobado	No aprobado	Sin completar	Total general
ALFM	465	29	28	522
FF.MM.	189	23	8	220
Total general	654	52	36	742

Gráfico 3 Porcentaje de estado de Aprobación del Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos



MEMORANDO

Bogotá, 16 de junio de 2026

No 2026140000129803 ALSGOL-OL-CAT-14001

PARA: DIRECTORES REGIONALES
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

DE: Coronel (RA) CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO
Subdirector General de Operación Logística

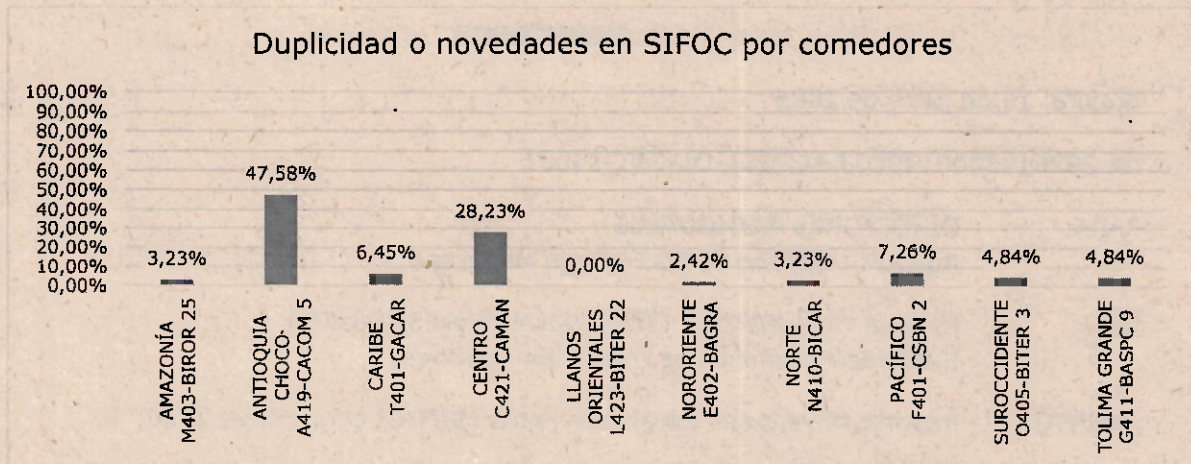
ASUNTO: Reporte Novedades Cargue de Fotos (SIFOC) corte mayo 2026.

Con toda atención, me permito informar el estado de validación de los registros fotográficos cargados en el sistema SIFOC, correspondientes a las estancias suministradas durante el mes de mayo en los comedores de Tropa administrados por la ALFM.

Tras el seguimiento realizado por el Grupo Comedores, se identificaron novedades en el cargue de la información, destacando los siguientes puntos:

1. Duplicidad del Registro Fotográfico (plato servido) en los días donde se suministra según menú concertación.

REGIONAL	COMEDOR	Cantidad de Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
AMAZONÍA	M403-BIROR 25	124	4	3,23%
ANTIOQUIA CHOCO	A419-CACOM 5	124	59	47,58%
CARIBE	T401-GACAR	124	8	6,45%
CENTRO	C421-CAMAN	124	35	28,23%
LLANOS ORIENTALES	L423-BITER 22	124	0	0,00%
NORORIENTE	E402-BAGRA	124	3	2,42%
NORTE	N410-BICAR	124	4	3,23%
PACÍFICO	F401-CSBN 2	124	9	7,26%
SUROCCIDENTE	O405-BITER 3	124	6	4,84%
TOLIMA GRANDE	G411-BASPC 9	124	6	4,84%



Es necesario recordar que el cargue en el sistema SIFOC constituye una política de control de calidad establecida en el Manual de Operación Logística, numeral **4.2.11 A. Registro en sistema de fotos de comedores (SIFOC)** "Diariamente el administrador o responsable del comedor, captura imágenes correspondientes a cada toma de alimentación entregada al cliente (foto del plato servido)..."

En este sentido, es fundamental que el personal encargado ejecute dicho registro de manera diaria, asegurando que la evidencia corresponda estrictamente al servicio prestado en la jornada respectiva. Esta labor es indispensable, ya que los registros del SIFOC actúan como soporte oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ante requerimientos de entes externos y procesos de auditoría interna.

En consecuencia, se requiere que la información cargada cuente con una validación adecuada que garantice la confiabilidad y pertinencia de los registros. En cumplimiento con lo establecido, se insta a todo el personal responsable a extremar la diligencia en el reporte oportuno y veraz de estas evidencias.

Por lo anterior, las Regionales deben informar a esta Subdirección las acciones tomadas frente a las novedades reportadas, con plazo máximo el día 06 de julio 2026.

Cordialmente,

CORONEL (RA) CARLOS FIDEL COLMENARES JURADO
Subdirector General de Operación Logística

Anexo: 1. Informe de monitoreo y verificación de duplicidad en la plataforma SIFOC.

Elaboró: ND. Oscar Javier Alvarez Galviz
Cargo: Contratista

Revisó y Aprobó: Mic. Esp. Elizabeth Cruz Contreras
Cargo: Coordinadora Nacional de Catering

Sede Principal – Calle 95 No. 13 - 08
Edificio Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C., Colombia
PBX (601) 6510420
Línea Gratuita Nacional 018000126537
www.agencialogistica.gov.co



INFORME DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE DUPLICIDAD EN LA PLATAFORMA SIFOC MAYO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Oscar Javier Alvarez Galviz	NOMBRE: Mic. Esp. Elizabeth Cruz Contreras	NOMBRE: Coronel (RA) Carlos Fidel Colmenares Jurado
CARGO: Contratista - Nutricionista Dietista	CARGO: Coordinadora Nacional de Catering	CARGO: Subdirector General de Operación Logística
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **2** de **11**

FECHA:

03

07

2024



OBJETIVO DEL INFORME

Realizar la verificación de los registros fotográficos cargados en el sistema SIFOC durante el mes de mayo, con el fin de validar la correspondencia de las imágenes con los menús establecidos y detectar posibles novedades relacionadas con duplicidad o inconsistencias.

1. CUERPO DEL INFORME

Complementando los procesos de verificación del cargue de registros fotográficos en el sistema SIFOC y en concordancia con lo establecido en el Manual de Operación Logística **4.2.11 A. Registro en sistema de fotos de comedores (SIFOC)** "Diariamente el administrador o responsable del comedor, captura imágenes correspondientes a cada toma de alimentación entregada al cliente (foto del plato servido)...". Se efectuó una revisión de los siete días del ciclo de menús durante el mes de mayo. Validando la información cargada al sistema e identificar posibles novedades relacionadas con duplicidad de registros o con fotografías que no correspondieran al menú establecido para cada jornada.

1.1 VERIFICACIÓN DUPLICIDAD Y NOVEDADES EN SIFOC:

1.1.1 Consolidado de verificación de registros fotográficos

Se realizó un proceso de verificación, donde se seleccionó de manera aleatoria un comedor por Regional y se revisaron los registros fotográficos en SIFOC correspondientes al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo. Durante la revisión se identificaron posibles novedades en los registros asociados a los diferentes días del ciclo. Las tablas que se presentan a continuación consolidan la información relativa a duplicidades y a fotografías que no corresponden al menú establecido para cada jornada.

Tabla 1

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Amazonía Comedor M403-BIROR 25

REGIONAL	AMAZONÍA	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	M403-BIROR 25			
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Sin novedad	16	0	0,00%
VIERNES	Refrigerio del 01 y 08 Refrigerio del 15 es el mismo registro fotográfico del 16 de mayo.	20	3	15,00%
SÁBADO	El registro fotográfico del refrigerio del 16 no corresponde al menú. Refrigerio del 16 es el mismo registro fotográfico del 15 de mayo.	20	1	5,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	4	3,23%

Tabla 2

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Antioquía Choco Comedor A419-CACOM 5

REGIONAL COMEDOR	ANTIOQUIA CHOCO A419-CACOM 5	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
LUNES	Refrigerio del 18 y 25 Almuerzo del 04 y 25 Cena del 04, 11 y 25 El registro fotográfico del almuerzo del 18 no corresponde al menú.	16	8	50,00%
MARTES	Desayuno del 05 y 19 Refrigerio del 05 y 19 Cena del 05, 19 y 26	16	7	43,75%
MIÉRCOLES	Almuerzo del 06 y 20 Cena del 13 y 27 El registro fotográfico del refrigerio del 06 no corresponde al menú.	16	5	31,25%
JUEVES	Desayuno del 07 y 28 Refrigerio del 07, 14, 21 y 28 Almuerzo del 07 y 21 Cena del 07, 21 y 28	16	11	68,75%
VIERNES	Desayuno del 01 y 22 Refrigerio del 01, 22 y 29 Almuerzo del 01 y 22 El registro fotográfico de la cena del 01 no corresponde al menú. Cena del 01 es el mismo registro fotográfico del 02, 23 y 30 de mayo.	20	8	40,00%
SÁBADO	Desayuno del 02 y 23 Refrigerio del 02 y 23 Almuerzo del 02 y 23 Cena del 02, 23 y 30 Cena del 02, 23 y 30 es el mismo registro fotográfico del 01 de mayo.	20	9	45,00%
DOMINGO	Desayuno del 03 y 10 Almuerzo del 03, 10, 17 y 24 Cena del 03, 10, 17, 24 y 31	20	11	55,00%
TOTAL		124	59	47,58%



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **4** de **11**

FECHA:

03

07

2024



Tabla 3

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Caribe Comedor T401-GACAR

REGIONAL	CARIBE	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	T401-GACAR			
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Sin novedad	16	0	0,00%
VIERNES	Desayuno del 22 y 29 Refrigerio del 08 y 15 Almuerzo del 08 y 15 Cena del 08 y 15	20	8	40,00%
SÁBADO	Sin novedad	20	0	0,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	8	6,45%

Tabla 4

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Centro Comedor C421-CAMAN

REGIONAL	CENTRO	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	C421-CAMAN			
LUNES	Refrigerio del 11 y 25 El registro fotográfico del refrigerio del 04 no corresponde al menú. Cena del 25 es el mismo registro fotográfico del 19 de mayo.	16	4	25,00%
MARTES	Refrigerio del 05, 19 y 26 El registro fotográfico de la cena del 19 no corresponde al menú. Cena del 19 es el mismo registro fotográfico del 25 de mayo.	16	4	25,00%
MIÉRCOLES	Desayuno del 20 y 27 Refrigerio del 13, 20 y 27 Cena del 20 y 27	16	7	43,75%
JUEVES	Refrigerio del 07, 21 y 28	16	3	18,75%
VIERNES	Desayuno del 08, 22 y 29 Refrigerio del 15 y 29 Almuerzo del 08 y 15 El registro fotográfico de la cena del 15 no corresponde al menú. Cena del 15 es el mismo registro fotográfico del desayuno del 08 de mayo.	20	8	40,00%
SÁBADO	Desayuno del 23 y 30 Refrigerio del 09, 16, 23 y 30 Almuerzo del 23 y 30	20	8	40,00%
DOMINGO	El registro fotográfico de la cena del 03 no corresponde al menú.	20	1	5,00%
TOTAL		124	35	28,23%



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **5** de **11**

FECHA:

03

07

2024



Tabla 5

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Llanos Orientales Comedor L423-BITER 22

REGIONAL	LLANOS ORIENTALES	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	L423-BITER 22			
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Sin novedad	16	0	0,00%
VIERNES	Sin novedad	20	0	0,00%
SÁBADO	Sin novedad	20	0	0,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	0	0,00%

Tabla 6

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Nororiente Comedor E402-BAGRA

REGIONAL	NORORIENTE	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	E402-BAGRA			
LUNES	Refrigerio del 18 y 25 Refrigerio del 18 y 25 es el mismo registro fotográfico del refrigerio del 14 de mayo.	16	2	12,50%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Refrigerio del 14 es el mismo registro fotográfico del refrigerio del 18 y 25 de mayo.	16	1	6,25%
VIERNES	Sin novedad	20	0	0,00%
SÁBADO	Sin novedad	20	0	0,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	3	2,42%

Tabla 7

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Norte Comedor N410-BICAR

REGIONAL	NORTE	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	N410-BICAR			
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Sin novedad	16	0	0,00%
VIERNES	Refrigerio del 15 y 29	20	2	10,00%
SÁBADO	Refrigerio del 09 y 16	20	2	10,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	4	3,23%



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **6** de **11**

FECHA:

03

07

2024



Tabla 8

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Pacífico Comedor F401-CSBN 2

REGIONAL COMEDOR	PACÍFICO F401-CSBN 2	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	El registro fotográfico del refrigerio del 05 no corresponde al menú.	16	1	6,25%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Falta todo registro fotográfico del 07 de mayo	16	4	25,00%
VIERNES	El registro fotográfico del desayuno del 22 no corresponde al menú. Desayuno del 22 es el mismo registro fotográfico del 16 de mayo.	20	1	5,00%
SÁBADO	El registro fotográfico del desayuno del 23 no corresponde al menú. Desayuno del 16 es el mismo registro fotográfico del 22 de mayo. El registro fotográfico del desayuno del 30, le falta uno de los alimentos del menú.	20	3	15,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	9	7,26%

Tabla 9

Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Suroccidente Comedor O405-BITER 3

REGIONAL COMEDOR	SUROCCIDENTE O405-BITER 3	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
LUNES	El registro fotográfico del refrigerio del 04, 11, 18 y 25 no corresponden al menú.	16	4	25,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	Sin novedad	16	0	0,00%
JUEVES	Sin novedad	16	0	0,00%
VIERNES	El registro fotográfico de la cena del 15 no corresponde al menú. Desayuno del 15 es el mismo registro fotográfico de la cena del 15 de mayo.	20	2	10,00%
SÁBADO	Sin novedad	20	0	0,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	6	4,84%



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **7** de **11**

FECHA:

03

07

2024



Tabla 10

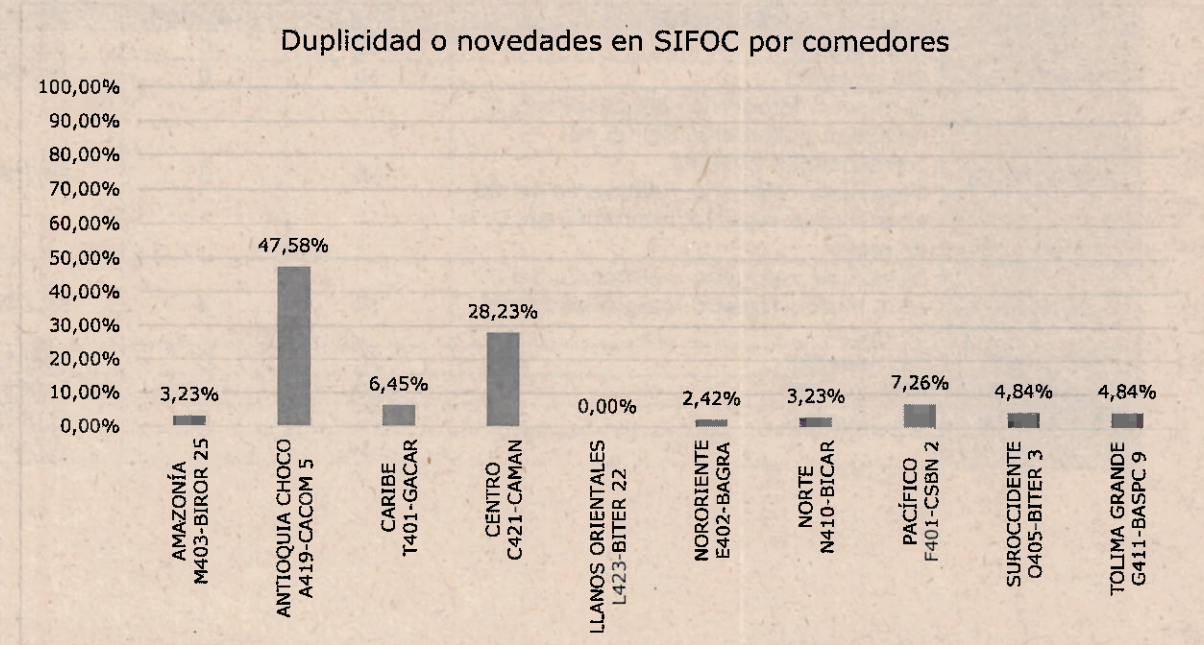
Consolidado verificación duplicidad o novedades SIFOC Regional Tolima Grande Comedor G411-BASPC 9

REGIONAL	TOLIMA GRANDE	Fotos del día	Fotos con novedad	Porcentaje de novedad
COMEDOR	G411-BASPC 9			
LUNES	Sin novedad	16	0	0,00%
MARTES	Sin novedad	16	0	0,00%
MIÉRCOLES	El registro fotográfico del desayuno, refrigerio y almuerzo del 06 no corresponden al menú. Desayuno, refrigerio y almuerzo del 06 es el mismo registro fotográfico del 07 de mayo.	16	3	18,75%
JUEVES	Desayuno, refrigerio y almuerzo del 07 es el mismo registro fotográfico del 06 de mayo.	16	3	18,75%
VIERNES	Sin novedad	20	0	0,00%
SÁBADO	Sin novedad	20	0	0,00%
DOMINGO	Sin novedad	20	0	0,00%
TOTAL		124	6	4,84%



Gráfico 1

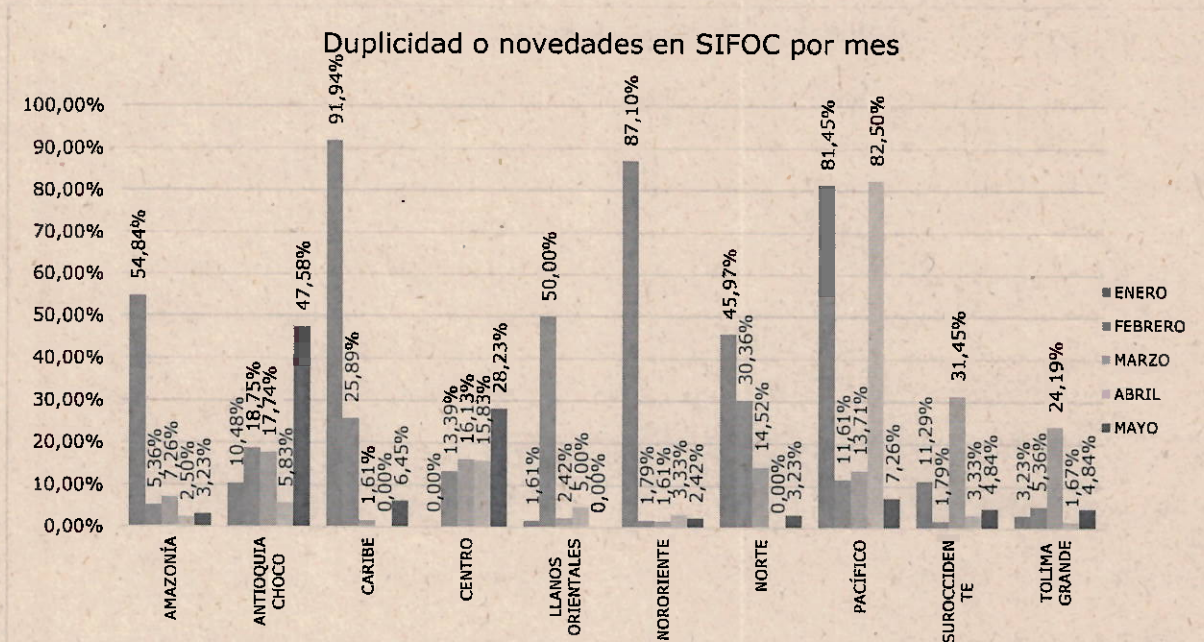
Porcentaje de registros fotográficos que presentan duplicidad o novedad en los comedores verificados.





Nota: Los porcentajes presentados en el gráfico hacen referencia a la verificación de un solo comedor por Regional.

Gráfico 2

Porcentaje de registros fotográficos que presentan duplicidad o novedad en por mes.



Nota: Los porcentajes presentados en el gráfico hacen referencia a la verificación de un solo comedor por Regional.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA FUERZA DE ARMAS ECUATORIA</small>	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		 <small>Estado General de la Defensa</small>	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 9 de 11		
		FECHA:	03	07	2024

En el análisis de los resultados destacan las Regionales Antioquia-Chocó y Centro, las cuales presentaron los mayores índices de duplicidad o novedades en los comedores muestreados. Estos registros muestran valores críticos que oscilan en un rango comprendido entre el 28,23% y 47,58%, situándolas como las zonas de mayor incidencia de inconsistencia en el periodo evaluado.

En cuanto al comportamiento comparativo, solo se evidenció una disminución en las novedades de los comedores muestreados durante mayo respecto a los revisados en abril en las regionales de Llanos Orientales y Pacífico, las cuales lograron reducir sus indicadores (que se ubicaban entre el 5,00% y 82,50% en abril) a márgenes mucho más controlados, situados entre el 0,00% y el 7,26% en el mes de mayo.

Por el contrario, las demás Regionales experimentaron un retroceso en su desempeño, siendo los casos más relevantes los de Antioquia-Chocó y Centro. Estas regiones presentaron un incremento en las novedades, pasando de un rango inicial de entre el 5,83% y 15,83% en abril, a uno de entre el 28,23% y 47,58% para el mes de mayo, lo que representa un aumento de entre 12% y 41%.

Estas variaciones pueden atribuirse a dos factores principales: por un lado, las mejoras se vinculan a una mayor calidad y depuración de la información cargada en el sistema SIFOC; por otro lado, el aumento de novedades podría derivar de una menor organización en el reporte de datos por parte de los comedores específicos seleccionados en el último mes. No obstante, cabe precisar que este análisis se ve influenciado por la naturaleza del muestreo aleatorio, ya que, a excepción del comedor GACAR en la Regional Caribe, los establecimientos evaluados en mayo son distintos a los de los meses anteriores, lo que limita la trazabilidad directa de los cambios.

Gráfico 3
Porcentaje de registros fotográficos que presentan duplicidad o novedad por tiempo de comida.

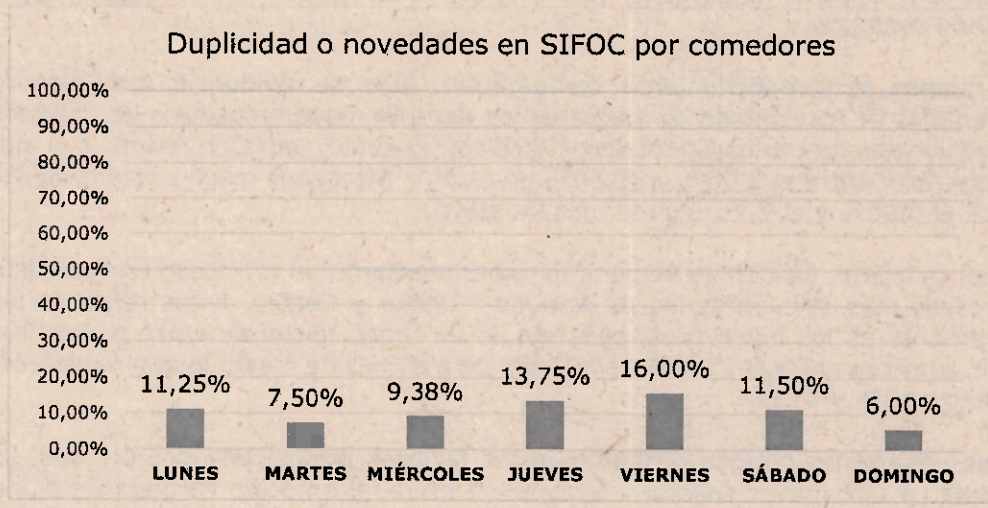
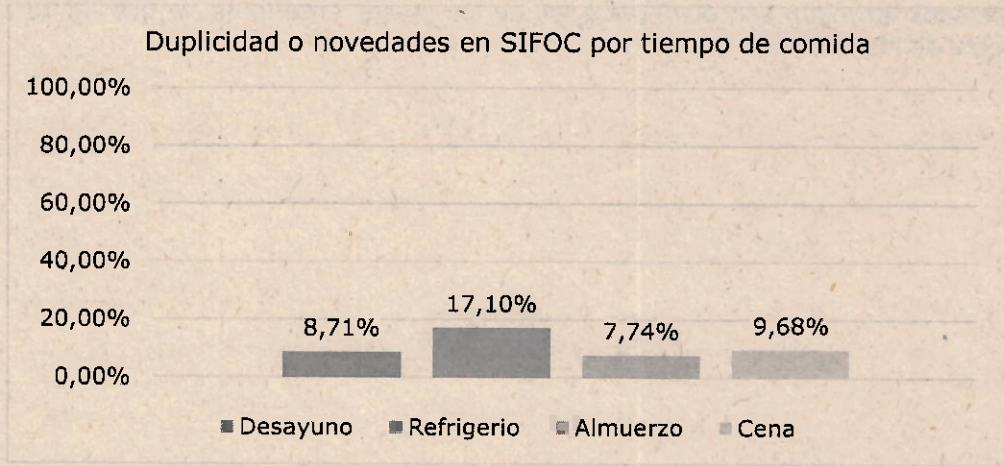



Gráfico 4
Porcentaje de registros fotográficos que presentan duplicidad o novedad por días del ciclo de menú.



De acuerdo con la duplicidad por días del ciclo de menús (Gráfico 3), las cifras oscilan entre el 6% y el 16%, siendo un valor estable durante la semana con un leve incremento en los días jueves y viernes.

Y con respecto a los tiempos de comida (Gráfico 4), el refrigerio registró el mayor porcentaje de novedades o duplicidad (17,10%), mientras que el desayuno, almuerzo y cena presentaron unos valores similares en un rango entre el 7,74% y 9,68%.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18				
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 11 de 11
		FECHA:	03	07	2024	

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se verificaron 1240 fotos en los 10 comedores muestreados de las diferentes Regionales, encontrando 134 registros que presentaron duplicidad o alguna novedad, obteniendo un porcentaje general de novedades de 10,81%, siendo una mejora respecto a al porcentaje obtenido en abril del 12,00%.

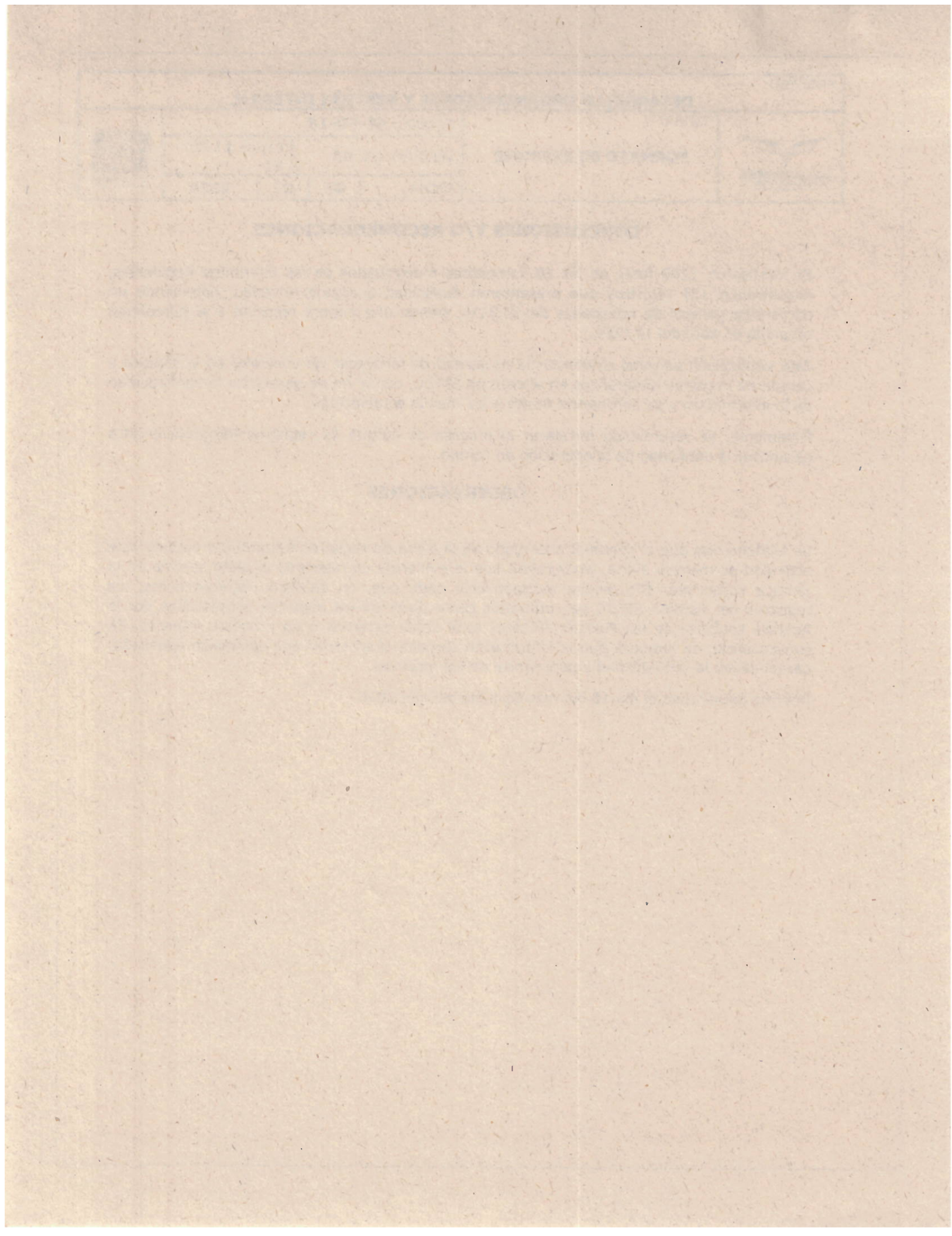
Esta verificación permitió evidenciar la necesidad de fortalecer los controles en la captura y cargue de registros fotográficos en el sistema SIFOC, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y su pertinencia frente a los menús establecidos.

Finalmente, se recomienda fortalecer el proceso de cargue de registros fotográficos para garantizar la veracidad de la operación en campo.

OBSERVACIONES

Es fundamental que el personal encargado de la toma de registros fotográficos ejecute esta actividad de manera diaria, asegurando que la evidencia corresponda al plato servido en la jornada respectiva. Ello resulta indispensable dado que, en diversos requerimientos, los registros del sistema SIFOC son utilizados como parte de los soportes presentados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ante entes externos o en procesos internos. En consecuencia, se requiere que la información cargada cuente con una validación adecuada, garantizando la confiabilidad y pertinencia de los registros.

Informe presentado el día 16 del mes de junio del año 2026.



Próximos pasos

[Oscar Javier Alvarez Galviz, Doña Mariela, La doctora] Incorporar principio de colaboración: Incluir la normativa sobre esfuerzos conjuntos en el documento del anexo técnico.

[El grupo] Programar reunión jurídica: Coordinar un espacio con el equipo legal para validar los ajustes finales del contrato.

[Oscar Javier Alvarez Galviz, Elsa Marketing] Crear videos instructivos: Producir material audiovisual sobre métodos adecuados de preparación de alimentos para el personal.

[Oscar Javier Alvarez Galviz] Implementar capacitaciones: Desarrollar módulos formativos sobre responsabilidades en el sistema de inventario y guías de preparación culinaria.

[Oscar Javier Alvarez Galviz, Mariela] Redactar concepto: Integrar el principio de colaboración en el borrador técnico. Enviar este documento al coronel para su gestión.

[El coronel] Actualizar estudios previos: Incluir las observaciones y el nuevo concepto en los estudios previos. Finalizar el borrador para su próxima revisión jurídica.

[Isabel] Gestionar retrasos regionales: Comunicarse con el director regional para identificar las causas de la demora en los soportes de facturación. Resolver los retrasos administrativos pendientes.

Detalles

- **Definición de funciones y alcance del personal:** Se discutió la distinción de roles entre el personal contratista y el personal militar en el proceso de alimentación, aclarando que el contrato cubre el alistamiento, que incluye limpieza, desinfección y manipulación de materias primas, pero no la cocción frente al calor. Para evitar confusiones y asegurar la seguridad, se propuso definir el servicio explícitamente como "suministro de comida caliente". Se acordó utilizar una tabla de funciones para aclarar que el personal de apoyo no debe realizar tareas indebidas, garantizando que el contrato refleje con precisión las responsabilidades de cada parte.
- **Estrategia de costos y colaboración logística:** Se debatió la necesidad de mantener el apoyo logístico para la preparación de alimentos, dado que los costos operativos serían inalcanzables sin esta colaboración. Se mencionó

que el diseño del contrato busca disminuir los costos logísticos y que el modelo de apoyo ya fue validado anteriormente con la Dirección de Bienestar del Ministerio de Defensa y en la Dirección Bachué. La propuesta busca justificar la continuidad de este apoyo logístico mediante el principio de colaboración, evitando que recaiga exclusivamente sobre el contratista, lo cual es vital para la viabilidad económica del servicio.

- **Estandarización contractual y principio de colaboración:** Se subrayó la importancia de estandarizar las modalidades de los contratos, específicamente en lo referente a la comida caliente. Se hizo referencia a la Directiva Ministerial 03724 del final de 2024, que establece el principio de colaboración, permitiendo que las entidades unan esfuerzos para cumplir fines estatales comunes. Esta directiva servirá como base jurídica para justificar la participación residual de los soldados en las actividades de alimentación y para estandarizar los procesos de contratación dentro del Ministerio de Defensa.
- **Revisión del anexo técnico y participación jurídica:** Se acordó que el anexo técnico, que contempla la cantidad de personal y el alcance de las labores, se mantendrá sin cambios significativos en cuanto al número de personas, priorizando la estandarización. Para avanzar en la finalización del documento, se decidió que se incorporará el concepto de colaboración en el borrador con la asesoría de la Dra. Mariela. Se planea realizar una reunión final con los asesores jurídicos de contratación para validar estos ajustes, garantizando que el contrato esté alineado con las políticas del Ministerio de Defensa.
- **Gestión de mermas y estándares de peso:** Se discutió la "merma" (pérdida de peso en los alimentos durante la cocción) y los gramajes establecidos en los contratos. Se identificó una discrepancia entre la tabla actual, que sugiere una merma del 50%, y la realidad de los procesos de cocción. Se enfatizó la necesidad de obtener del Ministerio de Defensa una estructuración clara de pesos brutos, netos y servidos para evitar ambigüedades en la verificación. Se reconoció que los cortes de carne y los métodos de preparación afectan significativamente el rendimiento del producto final.
- **Requerimientos nutricionales y estudio oficial:** Se debatió la dificultad de satisfacer los requerimientos nutricionales con el presupuesto actual de 20,000 pesos por ración, lo cual obliga a optimizar los recursos. Se sugirió solicitar al Ministerio un estudio técnico sobre los requerimientos nutricionales específicos del soldado, similar al modelo del Programa de Alimentación Escolar (PAE), para justificar los valores de la partida presupuestal. Se resaltó que, sin un estándar oficial, es complejo para el personal determinar la porción adecuada para satisfacer las necesidades físicas de los soldados.

- **Capacitación y guías de preparación estandarizadas:** Para mitigar las pérdidas por mala cocción (mermas excesivas), se propuso crear guías de preparación y material audiovisual educativo. El objetivo es enseñar al personal manipulador, mediante videos cortos, los tiempos y métodos exactos para preparar alimentos como pasta, arroz y carnes, evitando la sobrecocción que degrada la calidad y el tamaño de las porciones. Este programa se integrará con las capacitaciones sanitarias existentes y el control de inventarios como un proyecto a largo plazo para mejorar la calidad del servicio.
- **Cumplimiento ambiental y compras locales:** Se abordó la gestión ambiental, confirmando que los comedores deben alinearse con el plan de gestión ambiental de la unidad militar respectiva. Se discutió el cumplimiento de la norma para la adquisición del 30% de productos locales, conforme a la Ley 2046 de 2020. Se aclaró que no se exigirán certificaciones de sellos orgánicos costosos para los proveedores locales, enfocándose en verificar las buenas prácticas agrícolas y pecuarias para cumplir con el objetivo de sostenibilidad sin elevar innecesariamente los costos.
- **Gestión de residuos y seguridad técnica:** Óscar Javier Alvarez Galviz señala que el manejo de residuos, concretamente la entrega de cartón, se reporta a la unidad para el historial, aunque inicialmente no estaba contemplado. Para el manejo de productos peligrosos, se solicita a los proveedores las fichas técnicas y las guías de uso, actualizando anualmente el manual de buenas prácticas según las necesidades de cada regional.
- **Seguimiento de datos y planificación de reuniones:** Se discute el uso de la plataforma para identificar productos, gestionar el consumo de los comedores y estimar la generación de residuos. Óscar Javier Alvarez Galviz propone programar la próxima reunión en 15 días, sugiriendo la presencia de la doctora Marta para abordar aspectos jurídicos y estructurales de la negociación.
- **Coordinación de fechas para la negociación:** Se acuerda coordinar con la agenda de la doctora Marta para asegurar su presencia, lo cual se considera vital para debatir el concepto de principio de colaboración. Se establecen las fechas para las sesiones de negociación entre el 17 y 19 de junio.
- **Estructura del estudio previo y anexos técnicos:** Se aclara que el estudio previo, que incluye el anexo técnico, debe ser enviado al Ministerio de Defensa. Se determina que el concepto de principio de colaboración debe incorporarse en el borrador para su debate y ajuste, garantizando que el documento esté correctamente argumentado antes de someterlo a la revisión jurídica.

- **Plazos y cronograma contractual:** Óscar Javier Alvarez Galviz destaca la necesidad de trabajar con Mariela para incorporar conceptos al borrador antes de las reuniones de junio, permitiendo tiempo para la revisión legal. Se establece como meta ideal la firma del contrato para el 22 de julio, de modo que tenga vigencia a partir del 1 de agosto, considerando que el contrato actual finaliza el 31 de julio.
- **Lecciones aprendidas y validación de documentos:** Se analiza la importancia de tener un borrador definitivo para evitar retrocesos debido a observaciones del Ministerio de Defensa, tomando como referencia experiencias previas donde se debieron ajustar los documentos a las pautas establecidas con el Ejército y la Fuerza Aeroespacial.
- **Consolidación del documento de trabajo:** Se decide que, entre hoy y mañana, se consolidará el concepto y se enviará al coronel para su validación y posterior envío al Ministerio. Se enfatiza que todas las observaciones previas de los integrantes deben estar incorporadas en un único documento final para asegurar una negociación fluida.
- **Ajustes técnicos a los informes ambientales:** Respecto al informe cuatrimestral, se acuerda enfocarlo en la generación estimada de residuos y las acciones de optimización, eliminando los datos de consumo de energía y agua si no se dispone de contadores. Se discute la pertinencia de citar leyes como la Ley 99, la Ley 1715 y la Ley 1076, decidiendo mantener solo las referencias relevantes para las estructuras de las entidades gubernamentales.
- **Invitaciones y gestión administrativa:** Se menciona la próxima reunión trimestral de las fuerzas, programada para el 26 de junio, la cual es importante para verificar el cumplimiento de los objetos del contrato.
- **Problemas de facturación en la regional Centro:** Óscar Javier Alvarez Galviz reporta un trauma administrativo con la regional Centro debido a la falta de envío de soportes para la facturación correspondiente al periodo del 26 de abril al 25 de mayo. Aunque el procedimiento estipula que la conciliación debe realizarse dentro de los dos días siguientes al corte, la falta de comunicación con el gestor de la regional impide completar el acta nacional a tiempo, por lo que se sugiere tratar este tema internamente con los directores para solucionar los retrasos.

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas