INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08

Florencia, 5 noviembre del 2025

AL: Señor Coronel
Nombre **JOHN FREDY DUQUE PATIÑO**
Director de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Amazonia

Con toda atención me permito enviar al señor **CORONEL JOHN FREDY DUQUE PATIÑO** Director Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 8 del contrato de prestación de servicio No. 006-018-2025 Correspondiente al periodo comprendido entre el 1 al 31 de octubre del 2025, de acuerdo con la siguiente información:

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 006-018-2025
CONTRATISTA: **COMPAS SECURITY ZOMAC LTDA.**
OBJETO: *PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA FIJA Y ARMADA, PERMANENTE, PARA LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y DEL CAD&S AGLO FLORENCIA, PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, REGIONAL AMAZONIA.*
VALOR DEL CONTRATO: ($205.800.066,00)
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre del 2025
MODIFICACIONES: SI __X__ NO _____

TIPO MODIFICACION	
Adición 1	**$69.100.000,00**
prórroga	31 de marzo del 2026

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (página web, SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

DESCRIPCCION			PLAZO DE EJECUCION											
N°	OBLIGACION	ENTREGABLE	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sept	oct	Nov	Dic			
a	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.	Certificado y planilla de pago aporte SS. se adjunta en el trámite de pago	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
b	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A se entrega con la propuesta	SI	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
c	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.	Certificado. se adjunta en el trámite de pago	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
d	Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.	Documentos requeridos para pago	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
e	Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.	N/A se presume que tiene conocimiento de los documentos	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
f	Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar	Pólizas	Si	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
g	Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.	Contrato firmado	SI	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
h	Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y acta de liquidación del contrato	Acta recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					

PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO: **INFORME DE SUPERVISIÓN**	CÓDIGO: **CT-FO-11**	Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		VERSIÓN No. **03** — Página **3** de **9**	
		FECHA: **16 07 2025**	

i	Informar oportunamente a la entidad y/o supervisor del contrato cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en el suministro	N/A Oficio o Correo electrónico	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
j	Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato	Póliza	SI	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
k	Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.	N/A evidencia en el SECOOP II	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
l	Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
m	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Certificación	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
a	Prestar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sede administrativa y del CAD&S AGLO Florencia, Regional Amazonía de manera ininterrumpida.	Se adjunta informe de contrato	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
b	Cumplir con los principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, establecidos en el Decreto Ley 356 de 1994 (Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada), Título V, Artículo 74, y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, y en general con la normatividad aplicable a la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
c	Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en los sitios objeto de vigilancia, a través del supervisor, con ocasión del servicio prestado.	N/A oficio o correo electrónico	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
d	Emplear personal debidamente calificado, carnetizado, entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el ejercicio de la función; uniformado de acuerdo con las normas legales y las reglamentarias vigentes; con la documentación requerida para la prestación del servicio a entidades públicas.	Hojas de vida	SI	NA	NA	NA	NA	NA	NA				
e	Velar por la seguridad al interior y exterior de las instalaciones, las personas que laboran en las diferentes áreas de la Entidad.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
f	Poner a disposición de la Entidad, la información que esté bajo su custodia, en los eventos que se requiera adelantar investigación con el fin de determinar responsabilidades con ocasión del servicio.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
g	Llevar bitácora (libro) para registro del cambio de turno y las novedades diarias de ingreso y salida de bienes de propiedad o administración de la entidad y de aquellos que ingresen elementos tales como portátiles cámaras y similares	Acta de recibo a satisfacción	N/A	SI	SI	SI	SI	NA	SI				
h	Verificar que los bienes y elementos de propiedad o a cargo de la Entidad que vayan a ser retirados de las instalaciones, cuenten con la respectiva autorización	N/A formato salida de equipos		SI	SI	SI	SI	NA	SI				

	de salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Supervisor del contrato designado por la Entidad. Deberá controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (funcionarios, contratistas y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones.		NA											
i	Responder, en un término no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la notificación efectuada por el supervisor contrato designado, por los daños y demás reclamaciones que se originen por cualquier pérdida o sustracción de bienes que ocurran dentro de las áreas sometidas a su control y vigilancia.	Acta recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
j	Atender las solicitudes, instrucciones e indicaciones que realice el supervisor del contrato designado por la Entidad, relativas a la prestación del servicio.	Acta recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
k	Impedir el acceso de personas armadas a la sede, salvo en los casos de personas autorizadas por el Supervisor del contrato designado por la Entidad..	Acta recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
l	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicación y armas de dotación, además de los medios tecnológicos; costos que deben estar contemplados dentro de los valores ofertados y asumidos directamente por el contratista	Informe que contiene evidencia fotográfica	N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
m	Dotar al personal de vigilancia y seguridad de radio de comunicaciones con su respectiva licencia vigente, expedida por el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones, u otro medio de comunicación legalmente autorizado según lo establecido por el Decreto 356 de 1994 (estatuto de seguridad y vigilancia).	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
n	Realizar como mínimo dos rondas durante el transcurso del día, al perímetro externo e interno de las instalaciones de la Entidad, con el fin de evitar acciones en contra de las instalaciones	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
o	Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de las instalaciones de la Entidad, previa verificación de salida de todos los funcionarios y por el encendido y apagado de las luces	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
p	Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de las instalaciones de la Entidad, previa verificación de salida de todos los funcionarios y por el encendido y apagado de las luces	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
q	Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por escrito el supervisor del contrato.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
r	Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias requeridas para la prestación del servicio (licencia de funcionamiento, permisos de porte o tenencia de armas, licencias para utilización de equipos de telecomunicaciones, y demás permisos que exige la ley).	informe del contratista	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					

s	Suministrar al personal, la dotación de uniformes y el equipo requerido para la adecuada prestación del servicio, según la oferta presentada.	N/A sin novedad hasta la fecha	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
t	Suministrar al personal, la dotación de uniformes y el equipo requerido para la adecuada prestación del servicio, según la oferta presentada.	N/A fueron allegadas con la propuesta	SI	NA	NA	NA	NA	NA	NA					
u	El proponente se obliga a reemplazar cualquier vigilante a solicitud de la Entidad, a través del supervisor, previa autorización del ordenador del gasto, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas a partir de la solicitud	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
v	Contar con los permisos y licencias que fueren necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato requeridos por la ley y pagar todos los costos y cargos necesarios para dicho efecto. Igualmente acatara todas las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentaciones inherentes a dicha labor	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
w	El personal que utilice la empresa de vigilancia y seguridad privada no podrá consumir licores o sustancias psicotrópicas, ni encontrarse bajo sus efectos en el ejercicio de sus funciones, ni realizar actos que puedan menoscabar la confianza que la Entidad ha depositado en él.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
x	El personal que utilice la empresa de vigilancia y seguridad privada no podrá consumir licores o sustancias psicotrópicas, ni encontrarse bajo sus efectos en el ejercicio de sus funciones, ni realizar actos que puedan menoscabar la confianza que la Entidad ha depositado en él.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
y	Garantizar el servicio con un supervisor las veinticuatro (24) horas quien debe verificar el cabal cumplimiento del servicio garantizando visitas periódicas de control para asegurar una prestación de servicio confiable, mediante personal del contratista, mínimo una vez (1) en el día y una (1) en la noche	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
z	Diligenciar el libro de registro y control sobre las novedades que se presenten al interior del servicio y los bienes (registrar la entrada y salida de los mismos, con fecha y hora).	informe de contrato	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
aa	Mantener la presencia de vigilantes sin interrupción, durante los horarios de vigilancia estipulados en los puestos asignados, conforme al contrato	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
bb	Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de visitantes y bienes, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
cc	Suministrar información clara, concisa y veraz a los usuarios internos y externos de la Entidad.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
dd	Mantener actualizado al personal de vigilancia y recepción, respecto a las últimas técnicas de	Acta de recibo a	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					

	seguridad y atención a personal	satisfacción												
ee	El contratista deberá efectuar la rotación del mismo personal en los puestos de trabajo evitando el cambio de estos salvo por fuerza mayor o en caso fortuito, para lo cual deberá informar oportunamente a la Entidad	Informe de contrato	SI	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
ff	El contratista será responsable de la supervisión directa de los vigilantes, quienes estarán bajo su control, normas y regulaciones, sin embargo los vigilantes estarán a disposición del supervisor del contrato, quien deberá informarse de todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
gg	El contratista deberá dotar al personal que prestará el servicio de vigilancia 24 horas del arma correspondiente, con los documentos legales de la misma.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
hh	El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente la entidad en relación con la prestación del servicio y adoptará las medidas correctivas de manera inmediata	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
ii	Manejar las llaves de las puertas del sitio donde le sea asignado y estar al tanto de los horarios de apertura y cierre de dicho lugar.	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
jj	El contratista se obliga a conservar los archivos, consignas, libros, CD'S, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato, debidamente identificadas y por un término no inferior a cinco (5) años, después de finalizado el contrato	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	SI					
kk	Garantizar que la jornada laboral del personal que prestará el servicio no será superior a la establecida por el Régimen Laboral Colombiano, garantizado por el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que permita el descanso del recurso humano a que tienen derecho. En ningún caso los turnos podrán ser doblados por los mismos vigilantes	Acta de recibo a satisfacción	NA	SI	SI	SI	SI	NA	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	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Supervisor y contratista	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
2	Operacional	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y	Exigir al contratista los más altos estándares de cumplimiento y calidad de los bienes y servicios objeto del contrato e igualmente	Supervisor	Durante el término de ejecución del contrato

		tecnológicos, equipos humanos o técnicos	solicitar garantía que cubra este riesgo		
3	Operacional	Suspensión o cancelación de licencia de funcionamiento del contratista por parte de la Supe vigilancia	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones	Supervisor	En los informe periódicos del supervisor sobre el cumplimiento del contrato
4	Operacional	Lesiones o daños a terceros por parte del personal asignado para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada	Seguimiento y validación del cumplimiento de las obligaciones y de la vigencia de la garantía, en la eventualidad que se efectúe prórroga al contrato	Supervisor	En los informe periódicos del supervisor sobre el cumplimiento del contrato
5	Operacional	Accidente en la prestación del servicio, que genere lesiones personales o la muerte al personal del contratista	Una vez se inicie la ejecución, solicitar lo correspondiente al contratista	Supervisor y contratista	Una vez iniciada la ejecución del contrato
6	Operacional	Pago De Salarios	Verificación de la Información para realizar los Pagos	Supervisor	Mensual

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

Para el periodo correspondiente entre el 1 al 31 de octubre del 2025, se prestó el servicio de vigilancia privada, fija y armada para a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, sin novedad en proceso de facturación y tramite de pago.

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	**$205.800.066,00**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)				
FAEV-624	06-05-2025	$ 22.639.637	$183.160.429,00	
FAEV-644	10-06-2025	$ 22.639.637	$160.520.792,00	
FAEV-663	01-07-2025	$ 22.639.637	$137.881.155,00	
FAEV-681	05-08-2025	$ 22.824.399	$115.056.756,00	
FAEV-699	03-09-2025	$ 23.010.903	$92.045.853,00	
FAEV-718	02/10/2025	$23.010.903	$69.034.950,00	
Subtotal (por usos)		**$ 113.754.213,00**	**$69.034.950,00**	

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 66,45% Demora 0%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

NA

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

Se evidencia el cumplimiento del personal asignado al contrato, de acuerdo a lo establecido en los requisitos que debe tener el personal que desarrolla las actividades del contrato, durante la prestación de los servicios.

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

Se está dando cumplimiento en lo estructurado para el AIU, una vez verificado que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación, así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad. Adjunto informe del contratista.

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

Informe contratista

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (*Cuando aplique / si no aplica dejar en este espacio la palabra No Aplica*)

Este numeral aplica solo para el último informe de supervisión, donde se deberá realizar la reevaluación del proveedor en cumplimiento de la GUÍA PARA LA EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CT-GU-01, de acuerdo con el siguiente cuadro:

FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACION
	SI	NO	
Nivel de Cumplimiento con el objeto del contrato y especificaciones técnicas del mismo.			
Nivel de Cumplimiento con el tiempo de entrega.			
Nivel de Cumplimiento con las obligaciones adicionales estipuladas en el contrato.			
Nivel de Cumplimiento con el precio ofertado.			

En observación se sugiere siempre colocar un comentario

11. RECOMENDACIONES

NA

Cordialmente,

PD. AMPARO ROJAS GARCIA
Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. 006-018-2025



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN No.221

(5 de Noviembre 2025)

Por la cual se ordena el pago de viáticos.

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL AMAZONIA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LES CONFIERE LOS DECRETOS NOS4746/2005, 2701/1988, 1271/2016, 1753/2017, 1175/2020, ACUERDO 001/2006 Y RESOLUCIÓN No. 268/12, 83/2015.

CONSIDERANDO:

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el cumplimiento de sus funciones requiere desplazar a personal civil y militar a nivel nacional, a fin de que cumplan labores propias de su cargo, por este motivo se hace necesario remunerar la estancia y manutención.

Que la Agencia Logística con el fin de ejercer control y vigilancia a cada una de sus Regionales requiere enviar personal, a fin de que realice revistas periódicas. De igual manera se deben atender proyectos protocolarios, sociales, técnicos y jurídicos conllevando a desplazar en comisión a personal de la Entidad.

Que el Decreto No. 4746/05 en el Articulo 13 Numeral 6 faculta al Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para expedir actos administrativos relacionados con la administración del personal y ordenar los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y requerimientos de la Entidad.

Que mediante resolución No. 83 del 06 de febrero de 2015, "*por la cual establece la ordenación del gasto y delegación para conferir comisiones del servicio y pago de viáticos y transporte*"; el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en ejercicio de sus facultades legales y en virtud de los dispuesto en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y el decreto 4746 de 2005, delega a los Directores Regionales, la función de conferir comisiones de servicio y ordenar el pago de viáticos y de transporte al personal que desempeña en las Regionales, cuando a ello hubiere lugar.

Que mediante Decreto No. No. 0613 del 3 de junio 2025, se fijan las escalas de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país.

Que mediante Resolución No.701 del 13 de junio de 2025 por la cual se fija la escala para el pago de viáticos a los funcionarios en comisión en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que mediante Resolución No.1509 del 1 de octubre 2025 por la cual se fija la escala para el pago de viáticos a los funcionarios en comisión en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que mediante solicitud en formato GTH-FO-58, se autoriza la comisión de un servidor público de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así:

Calle 3 Sur Nro. 13C – 25 Villa Carola
Florencia (Caquetá)
ejabero@hotmail.com
Cel.3108576122

NIT.901.375.446-9

Florencia 02 de octubre del 2025

Dra.
VIVIANA CERQUERA ANGEL
SUPERVISORA DEL CONTRATO
E. S. D

ASUNTO: INFORME OPERATIVO PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025

El suscrito jefe operativo se precisa indicar que durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de SEPTIEMBRE del 2025 se prestó el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en las instalaciones de la **SEDE ADMINISTRATIVA, AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA**, en los términos y condiciones establecidos en el contrato de prestación de servicios adicional N°**006-018-2025 DEL 28/03/2025**

Se garantizó la contratación de la totalidad de Guardas de Seguridad, dotación y elementos, requeridos para brindar el servicio con calidad y eficacia.

la prestación del servicio se ejecutó con las novedades posteriormente mencionadas; Durante el mes de SEPTIEMBRE cumpliendo con los horarios y condiciones establecidos para cada puesto.

Los Guardas de Seguridad han sido asignados a los diferentes puestos de Vigilancia y Seguridad privada de la siguiente manera:

- **PUESTO SEDE ADMINISTRATIVA, AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA 24 HORAS, CON ARMA DE LUNES A DOMINGO INCLUYENDO FESTIVOS:**

NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PUESTO 24 HORAS DIURNO Y NOCTURNO DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025

Calle 3 Sur Nro. 13C – 25 Villa Carola
Florencia (Caquetá)
ejabero@hotmail.com
Cel.3108576122

NIT.901.375.446-9

GUARDAS ASIGNADOS AL PUESTO:

NOMBRES	APELLIDOS	N° CEDULA
LASIDES DE JESUS	ARROYO TIRADO	92.507141
JEFERSON ANDRES	GALLEGO RAMIREZ	1.075222274
LEONARDO ENRIQUE	TRIANA TORRES	93.133761

ELEMENTOS DEL PUESTO DE VIGILANCIA:

- Libro de Control o de Minuta.
- Linterna.
- Medio de Comunicación (Avantel)
- Armamento tipo Pistola Calibre 9mm Marca CZ
- Munición
- Chapuza
- Reata
- Permiso de PORTE (L9127)

➢ **PUESTO SEDE ADMINISTRATIVA, AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA 12 HORAS NOCTURNAS, CON ARMA DE LUNES A DOMINGO INCLUYENDO FESTIVOS:**

NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL SERVICIO CORRESPONDIENTE AL PUESTO 12 HORAS NOCTURNAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025

GUARDA ASIGNADO AL PUESTO:

NOMBRES	APELLIDOS	N° CEDULA
EKIN HARRY	CORTES JOVEN	17.636217

ELEMENTOS DEL PUESTO DE VIGILANCIA:

- Libro de Control o de Minuta.
- Linterna.
- Medio de Comunicación (Avantel)
- Armamento tipo Pistola Calibre 9mm Marca Cz

Calle 3 Sur Nro. 13C – 25 Villa Carola
Florencia (Caquetá)
ejabero@hotmail.com
Cel.3108576122

NIT.901.375.446-9

- Munición
- Reata
- Chapuza
- Permiso de PORTE (M4912)

NOVEDADES
CAMBIO INTERNO

*GALLEGO RAMIREZ JERFERSON ANDRES: LABORA HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE
*GONZALEZ ORTEGA JANER GIOVANNY: LABORA DESDE EL 16 DE SEPTIEMBRE

De acuerdo a lo anterior se concluye la prestación del servicio con las novedades antes mencionadas.

Atentamente

JOHN HAROL OROZCO DIAZ
JEFE OPERATIVO/COMPAS SECURITY ZOMAC
Celular: 3115760122
Correo electrónico: compasoperaciones@gmail.com