INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07

Bogotá, 02 de septiembre 2026

AL: Señora Cont. Pub
SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
Secretaría General (E) ALFM

Con toda atención me permito enviar a la Cont. Pub. SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ secretaria general (E) Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el informe de supervisión, No. 07 del contrato No. 001-027-2026 correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO No. 001 - 027 - 2026

CONTRATISTA: UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2026, ADOPTADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($190.820.000) excluido de IVA y demás gastos de toda índole en que el contratista deba incurrir en cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: De acuerdo con autorización emitida por la Dirección General de la entidad, el plazo de ejecución se contará a partir de la legalización del contrato hasta el 30 de octubre de 2026

MODIFICACIONES: SI __X__ NO _____

TIPO MODIFICACION	
Modificatorio - Aclaratorio	Fecha del 15 de febrero del 2026

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN			PLAZO EJECUCION											
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con el técnico encargado para la ejecución del contrato del Departamento de Buceo y Salvamento y el supervisor del contrato.	ACTA		X	X	X	X	X	X	X				
2.	Proveer a su costo todo lo requerido para el cumplimiento del presente contrato.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
3.	Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto del contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía; para lo cual, deberá prestar los servicios de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, los precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato contenido en la propuesta económica y la invitación general; cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
4.	Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
5.	Presentar los entregables de cada uno de los servicios previstos de conformidad con lo establecido en el contrato	Diplomas		X	X	X	X	X	X	X				
6.	El contratista deberá cumplir con todos los estándares de calidad establecidos en el anexo de especificaciones técnicas del presente documento.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
7.	Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.	Informes supervisión		X	X	X	X	X	X	X				
8.	Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato, así como también deberá atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.	Verificación secop II		X	X	X	X	X	X	X				
9.	Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier hecho, novedad, anomalía o circunstancia de fuerza mayor que impida, dificulte o que pueda afectar la ejecución del contrato.	Correo electrónicos memorandos medios de comunicación oficiales,		X	X	X	X	X	X	X				
10.	Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le soliciten. En el evento que se presente una inconformidad con la prestación del servicio se deberá subsanar dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación por escrito que el supervisor le curse, lo cual no implicara un costo adicional al establecido en el contrato.	Respuesta solicitudes		X	X	X	X	X	X	X				
11.	Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente de la comunicación de aceptación de oferta.	Garantía		X	X	X	X	X	X	X				
12.	No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.	Informar		X	X	X	X	X	X	X				
13.	Prestar los servicios a contratar en las fecha acordadas en el Plazo de Ejecución	Dar cumplimiento cronograma		X	X	X	X	X	X	X				

14.	Una vez aceptado el contrato Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital y así mismo cargar las Garantías solicitadas por la Entidad dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato.	Cargas las pólizas al secop II		X	X	X	X	X	X	X				
15.	Realizar el Cargue de la(s) factura(s) por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.	Evidencia cargue de factura		X	X	X	X	X	X	X				
16.	Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
17.	Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	N/A		X	X	X	X	X	X	X				
18.	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.	Entrega planillas de pago		X	X	X	X	X	X	X				
19.	Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones; así como los Aportes parafiscales.	Entregar certificado de paafiscales		X	X	X	X	X	X	X				
20.	Firmar acta de recibo a satisfacción y de liquidación del presente contrato.	Acta firmada		X	X	X	X	X	X	X				
21.	Las dispuestas por la ley para el cumplimiento cabal del objeto contractual.	Cumplir el contrato		X	X	X	X	X	X	X				
10.1.2	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
1.	Elaborar plan de trabajo detallado, así como el cronograma de las capacitaciones contratadas.	Cronograma		X	X	X	X	X	X	X				
2.	Asistir a las reuniones, virtuales o presenciales, convocadas, para hacer seguimiento, balance y ajustes a las acciones adelantadas según plan de trabajo.	Evidencia de asistencia		X	X	X	X	X	X	X				
3.	Dictar la capacitación de acuerdo a las condiciones planteadas, en este caso de manera Presencial para los funcionarios de la Oficina Principal.	Cumplimiento Cronograma – Listado de asistencia		X	X	X	X	X	X	X				
4.	Entregar el registro de asistencia de los participantes a los cursos del Plan Institucional de Capacitación. Este registro debe ser utilizado por la Entidad para llevar un control de la asistencia a los cursos y para justificar el cumplimiento de la prestación de servicios profesionales para la ejecución de los mismos.	Listado de asistencia		X	X	X	X	X	X	X				
5.	Gestionar el proceso de la matrícula, verificación de documentos.	Listado de inscripción		X	X	X	X	X	X	X				
6.	Gestionar los Usuarios y claves para el acceso a la plataforma de cada una de las capacitaciones.	Entregar claves y paso a paso para la capacitación		X	X	X	X	X	X	X				
7.	Entrega de certificados	Listado de entrega Certificados		X	X	X	X	X	X	X				

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

P	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Que el contratista manifieste que se encuentra en desequilibrio económico que afecta el cumplimiento del contrato	Estipulación Contractual que determine como se distribuirá el riesgo en caso de presentarse estas variaciones financieras	Supervisor	Permanente
2	Económico	Incumplimiento del objeto contractual	Garantía de Cumplimiento del Contrato	Subdirección General de Contratación	Mensual
3	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los Derechos Laborales por parte del Contratista	Garantía Pago de salarios y prestaciones Sociales	Supervisor	Mensual
4	Operacional	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	ALFM - Contratista	Mensual
5	Operacional	Mala prestación del servicio	Garantía de calidad de los servicios prestados	ALFM - Contratista	Mensual
6	Operacional	No ejecución del contrato	Requerir al contratista para que	Supervisor	Mensual

			realice los trámites respectivos de acuerdo a los términos del contrato		
7	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	Prorrogar el plazo del contrato	Subdirección General de Contratación	Mensual
8	Operacional	Daños y costos generados por el desastre natural	Preparación de los trabajadores y demás intervinientes de la ejecución ante la ocurrencia del desastre	Supervisor	Mensual
9	Operacional	Daños y costos generados por los actos terroristas	Preparación de los trabajadores y demás intervinientes de la ejecución ante la ocurrencia de los actos terroristas	ALFM - Contratista	Mensual

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:

N/A

5. CONTROL DE PAGOS

VALOR TOTAL DE CONTRATO	**$**			
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)				
Factura No.				
Factura No.				
Factura No.				
Subtotal (por usos)				

Porcentaje cumplimiento Avance 0 % Demora 0 %

Se informa sobre el estado actual de la ejecución del contrato. Al día de hoy, el porcentaje de ejecución presupuestal se encuentra en el 0%, debido a que en el contrato se dejó un único pago al finalizar las actividades establecidas.

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

N/A

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

Se desarrollar reunión con los

Se relaciona a continuación las capacitaciones, talleres, cursos, actividades a desarrollar en el mes de agosto propuesta según el objeto contractual y el cronograma con las siguientes actividades:

ACTIVIDADES AGOSTO 2026

ITEM	ACTIVIDADES	OBJETO	JUL	AGOS
7	Pensamiento analítico y critico	Que los funcionarios adquieran un mayor conocimiento de sus emociones y la forma en que se vinculan pudiendo mejorar actitudes y habilidades (técnicas) desde la propia reflexión para aprender a formular objetivos de forma eficiente.		18
8	Gestión documental	Brindar herramientas para la construcción delas tablas de retención documental TRD-para personal administrativo y responsable de archivo con conocimientos básicos en gestión documental.		19,20
9	Gestión del talento humano por competencias - People Analytic	Capacitar a los funcionarios en el uso estratégico de datos y análisis avanzados para tomar decisiones basadas en evidencia en RRHH, moviendo la gestión de la intuición a la objetividad, optimizando la selección, desarrollo, retención y desempeño, identificando perfiles por competencias y alineando el capital humano con objetivos de negocio a través de KPIs, para una organización más ágil y competitiva.		3,4,5,6
11	Habilidades de Negociación para la Defensa Jurídica del Estado, nuevas tecnologías del derecho. (grupo jurídica)	Capacitar a servidores en **habilidades blandas (persuasión, empatía, manejo de emociones) y uso de herramientas tecnológicas** para una defensa más eficiente y estratégica, optimizando acuerdos y minimizando el daño antijurídico.		18
16	Curso Virtual de Modelo Estándar MECI y esquemas de línea de defensa MECI	Comprender y aplicar la estructura del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el esquema de Líneas de Defensa, con el fin de identificar, evaluar y gestionar los riesgos institucionales, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad pública.		4,5

Se continua con la programación ya establecida para el mes de agosto de 2026. De las capacitaciones, talleres y actividades propuestas en el contrato, las cuales se desarrollan en la sede de universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Adicionalmente se realiza reunión el 10 el agosto de 2026, Resumen de la Reunión – Revisión del Programa de Capacitación (Contrato No. 001-027-2026)

Objetivo: Revisar el cumplimiento y la planificación del programa de capacitación entre la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) y la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

1. Aspectos Clave del Desarrollo:

- Capacitaciones específicas y alineación:
    - Comités: Formación híbrida (35 presenciales y 61 virtuales) para 96 personas en comisiones de personal y convivencia laboral.
    - Negociación y Pensamiento Analítico: Planificada para el 18 de agosto (dirigida a abogados y control interno).
    - Gestión Documental: Programada para el 19 y 20 de agosto; el docente se articulará con Amparo Córdoba para alinearse con las tablas de retención de la ALFM.
    - People Analytics: Encuentro Nacional de Talentos Humanos del 24 al 28 de agosto en Bogotá sobre IA y análisis de datos.
    - Gestión de Almacenes: Articulación entre el docente y el almacenista Carlos Barrios.

- Cierre administrativo y financiero: Un solo pago al final, 30 días después del acta de recibo a satisfacción. Se prevé finalizar el contrato en la tercera semana de octubre.

- Clausura y futuro: Se plantea una ceremonia de graduación/certificación y la exploración de futuros convenios académicos para beneficiar a los 1.143 funcionarios de la ALFM y sus familias.

2. Principales Compromisos:

- Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM):
    - Programar sesiones con antelación para tramitar los permisos universitarios.
    - Enviar listados de asistencia para la emisión de certificados.

- Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:
  - Entregar y redistribuir a nivel nacional los diplomas de la inducción para la hoja de vida de los funcionarios.
  - Reprogramar la capacitación de herramientas ofimáticas con ajustes docentes según las encuestas de satisfacción.
  - Facilitar la coordinación docente para Gestión Documental.
  - Planear y organizar conjuntamente la ceremonia de clausura y entrega de certificados.

8. INFORMACIÓN AIU

N/A

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

N/A

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

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.			

11. RECOMENDACIONES:

Se solicita continuar con la ejecución del contrato con los compromisos establecidos.

Cordialmente,

PD, **ROSA YAMILE SANTAMARÍA PUERTO**
Supervisor del contrato No. 001-027-2026