

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-17			
		Versión No. 02		Página 1 de 6	
		Fecha.	21	06	2022
					
		ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			

Florencia, 07 de Julio de 2023

Señora:

JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ

Profesional de Defensa de SST del Grupo Gestión Administrativa

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

Como consecuencia de la Resolución 937 del 28 de junio de 2023 “por la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal de la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”, y acta de posesión No. 751 del 04 de julio de 2023 se nombró y posesiono a la P.D JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ de SST, quien fungirá a partir de la fecha como supervisora del contrato de prestación de servicios N° 006-019-2023, de esta manera, la Agencia Logística Regional Amazonia, procede a realizar cambio de supervisor, quien desempeñará las actividades propias a dicha designación de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y a la ley contractual, en la etapa en la que se encuentra el respectivo contrato.

ORDEN DE COMPRA	No. 109663
CONTRATISTA	ASECOLBAS LTDA
NIT ó C.C.	860.518.600-4
OBJETO	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIALOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARESREGIONAL AMAZONIA
FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	18 de mayo de 2023
PLAZO DE EJECUCION	27 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	37.710.516,10
TELEFONO CONTRATISTA	6 0 1 6 6 9 1 8 4 3 – 3188950487, (571) 668-2909. Email: comercial@asecolbas.com
DIRECCION CONTRATISTA	CR 16 164 16 OF 501 Bogotá D.C
SITIO DE ENTREGA	Calle 14 sur No.11-295 Urbanización el Progreso Florencia
Teléfono supervisor fijo -cel	3212015864
E MAIL SUPERVISOR	jessica.nunez@agencialogistica.gov.co
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Grupo Administrativo - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO en Florencia Caquetá.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	
		Página 2 de 6	
		Fecha. 21 06 2022	
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			

Con el presente acto, yo JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.117.511.579 asumo la Notificación como supervisor del contrato referido, en cumplimiento del art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y Manual de Contratación de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, comprometiéndome a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación.

NORMATIVIDAD:

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (cuando entre en vigencia).
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021, por el cual se adopta el Manual de Contratación, de la ALFM.
- Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Interventoría (Si aplica).
- Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-2023.

FUNCIONES GENERALES:

La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato, dentro de las funciones del supervisor se encuentran:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en la TVEC, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.
3. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
4. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del TVEC.
5. En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	Código: CT-FO-17		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa del Ministerio Nacional de Defensa				
	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR	Versión No. 02				Página 3 de 6		
		Fecha.				21	06	2022

6. Sustentar las obligaciones cumplidas por el contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
7. Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
8. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social (Salud, ARL, Pensión) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
9. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos Regionales.
10. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de contratos de las regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
11. Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
12. Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
13. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
14. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-17	
		Versión No. 02	Página 4 de 6
		Fecha.	21 06 2022
			
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR			

19. Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección Financiera para su respectivo tramite.
20. Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
21. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.
22. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos-Regionales y Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
23. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
24. Solicitar asesoría cuando lo considere necesario, a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos - Regionales, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones.
25. Y las demás inherentes en el contrato.

TRAMITE DE PAGO

En cumplimiento de la normatividad nacional y la Estrategia de cero papel e instrucciones impartidas del 08 de febrero de 2022, se informa a los señores supervisores de contratos, que, a partir de la fecha, se establecen los siguientes lineamientos para los trámites de pago de la entidad, así:

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el TVEC y el sistema Olympia.
3. Publicar en la Plataforma TVEC, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estar organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.
4. Entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:
 - a) Control de pagos
 - b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
 - c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
 - d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
 - e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
 - f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-17			
		Versión No. 02		Página 5 de 6	
		Fecha.	21	06	2022
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR					

g) Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual entro a regir a partir del 01 de marzo de 2022 y demás documentos establecidos o derivado del objeto contractual.

5. Con el fin de evitar la duplicidad de documentos no requeridos por el área financiera, una vez avalados los tramites de pago por el mismo supervisor y verificados por parte de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:
 - a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
 - b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
 - c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
 - d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
 - e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.
 - f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR		Código: CT-FO-17	
				Versión No. 02	Página 6 de 6
				Fecha.	21 06 2022
					

8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

Cordialmente,

Mayor. JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ
 Director Regional Amazonia Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Anexos: Orden Compra en 02 Folios
 Auto de aprobación póliza
 Formato Informe supervisor

Elaboró:
 Abg. Paola Andrea Rosas Torres
 P.D. Grupo Gestión de la Contratación

Reviso y Aprobo:
 Abog. Jhon Fredy Galindo Barrera
 PD. Coordinador Gestión de la Contratación

Acepto:

Nombre Jessica Nieto

Cédula 1117511519

Firma Jessica Nieto

Fecha 07-07-23.

Paola Rosas Torres

De: Javier Orlando Avila Bohorquez <javier.avila@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: viernes, 7 de julio de 2023 10:15 a.m.
Para: Jhon Fredy Galindo Barrera
CC: Paola Andrea Rosas Torres; Gladis Uribe Correa; Zenaida Nuñez Sanjuan; Neila Disney Mahecha Medina; Amparo Rojas Garcia; Javier Orlando Avila Bohorquez; jessica.nunez@agencialogistica.gov.co
Asunto: RV: Resolución nombramiento profesional SST
Datos adjuntos: JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ.PDF

Buenos días Coordinador Jhon Fredy,

Cordial saludo, dando alcance al correo que antecede, se autoriza la asignación de las supervisiones de los contratos de Fumigación; Exámenes Ocupacionales; y Aseo y Cafetería **a partir de la fecha 07-07-2023 a la Funcionaria Jessica Shirley Nuñez Álvarez** Líder SST Regional Amazonia. Se adjunta Resolución.

Cordialmente,



Mayor, Javier Orlando Ávila Bohórquez
Director Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares
Móvil: 314 444 8969
Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso
Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co



De: Amparo Rojas García <amparo.rojas@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: miércoles, 5 de julio de 2023 11:24 a. m.
Para: 'Javier Orlando Avila Bohorquez' <javier.avila@agencialogistica.gov.co>
CC: 'Jhon Fredy Galindo Barrera' <jhon.galindo@agencialogistica.gov.co>
Asunto: Resolución nombramiento profesional SST

Buen día Mayor Javier

para los fines pertinentes me permito informar que a partir del 4 de julio del 2023 ingreso la profesional SST la señora JESSICA NUÑEZ ALVAREZ para tener en cuenta teniendo en cuenta las supervisiones de fumigación, exámenes ocupacionales, aseo y cafetería.

Atentamente;



Amparo Rojas García

P.D. Coordinadora Administrativa

Regional Amazonia

Móvil: 321 213 2446

Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso Florencia

www.agencialogistica.gov.co



**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
— La unión de nuestras Fuerzas —



2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Este documento es propiedad de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de Agencia Logística de las Fuerzas Militares, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente.

2021 ALL RIGHTS RESERVED

This document is property of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of Agencia Logística de las Fuerzas Militares, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to Agencia Logística de las Fuerzas Militares. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately.



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

RESOLUCIÓN N° 937

(28 JUN 2023)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal de la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE
EL DECRETO N° 1753 DEL 2017.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 4746 de 30 de Diciembre de 2005, se fusionaron el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional y se denominó Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que el artículo 2, numeral 17 del Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 establece como funciones del Director General *"Nombrar y remover el personal de la Entidad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración de personal, de conformidad con las normas legales vigentes"*.

Que mediante Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 se modificó la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinaron funciones a sus dependencias.

Que mediante Decreto No. 1754 de 27 de octubre de 2017 se establece la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones

Que así mismo, los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificados por el Decreto 648 de 2017, establecieron:

"Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. (...)

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. (...)

Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. (...)

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...)"

Que, de conformidad con lo anterior, el nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera del grado inmediatamente inferior al que se va a proveer que cumpla con los requisitos para ser encargado, o haya rechazado la postulación para acceder al encargo y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que teniendo en cuenta que los funcionarios de carrera administrativa que cumplen con los requisitos para el cargo **PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 01**, no mostraron interés en el cargo, procede la realización del nombramiento en provisionalidad.

Que la señora **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.511.579, cumple los requisitos del Manual de Funciones señalados en la Resolución No. 697 del 27 de julio de 2018, para ser nombrada en provisionalidad en la vacante temporal del empleo denominado **PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 01** ubicado en el Grupo de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la **REGIONAL AMAZONIA** de la planta de personal de la entidad.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR en provisionalidad en una vacante temporal a la señora **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.511.579, en el empleo **PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 01** ubicado en el Grupo de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de la **REGIONAL AMAZONIA** de la Planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mientras su titular la señora Yerly Piedad Garzon Santos se encuentra en periodo de prueba del empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 5 de la planta de personal de la entidad de la Alcaldía de Florencia-Caquetá.

ARTICULO SEGUNDO: El (la) citado (a) funcionario (a) cumplirá las funciones asignadas al cargo para el cual fue nombrado (a), de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 697 del 27 de julio de 2018; por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles no uniformados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, las cuales serán entregadas por el Coordinador Administrativo y Talento Humano de la **REGIONAL AMAZONIA**.

ARTICULO TERCERO: Para los fines legales subsiguientes archívese copia de la presente Resolución en la historia laboral del (a) citado (a) funcionario (a).

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá,

28 JUN 2023

Coronel **CARLOS AUGUSTO MORALES HERNANDEZ**
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elabora: Diana Velandía
AASD Grupo de Administración y Desarrollo del
Talento Humano

Aprobó: Abg. Diana Serrano
Grupo de Administración y Desarrollo del
Talento Humano

Aprobó: Adm Emp Sandra Lilibana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

Ve Ho. Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Roza
Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares Encargado

JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ