

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

Florencia, 09 de octubre de 2023

Señor:  
**EDUARDO GOMEZ POLO**  
 Tads Grupo Gestión Administrativa

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

Teniendo en cuenta que la funcionaria Lady Johanna Huaca Claros, Profesional de Defensa del Grupo Gestión Administrativa y de Talento Humano, quien funge como supervisora del contrato que se relaciona a continuación, de acuerdo al plan vacacional de la presente vigencia 2023 del periodo 2022-2023 tiene el disfrute de vacaciones del 09 al 30 de octubre de 2023 conforme a la Resolución No.1491 del 29 de septiembre de 2023 de la Dirección General de la ALFM; se notifica la supervisión del contrato por el periodo vacacional del supervisor titular de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y a la ley contractual, durante el tiempo señalado, el cual inicia a partir del día de hoy, 09 de octubre de 2023.

<b>ORDEN DE COMPRA</b>	No. 116445
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL HERBLANCO
<b>NIT ó C.C.</b>	901.668.418-0
<b>OBJETO</b>	DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA QUE TIENEN DERECHO POR NORMATIVIDAD (camisas hombre).
<b>FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	25 de septiembre de 2023
<b>FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO</b>	29 de septiembre de 2023
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	10 de noviembre de 2023
<b>TELEFONO CONTRATISTA</b>	57 3167309206 Email: contratosherblanco@gmail.com
<b>DIRECCION CONTRATISTA</b>	Calle 11 No. 9-49
<b>SITIO DE ENTREGA</b>	Calle 14 sur No.11-295 Urbanización el Progreso Florencia
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 1.095.781,43
<b>Teléfono supervisor fijo -cel</b>	3017481301
<b>E MAIL SUPERVISOR</b>	eduardo.gomez@agencialogistica.gov.co
<b>LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA- FUERZA</b>	Grupo Administrativo - Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización EL PROGRESO en Florencia Caquetá.

Con el presente acto, yo EDUARDO GOMEZ POLO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N° 79.447.179 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.

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

### 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 para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Precios de Uniformes para labor y usos varios de Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Interventoría (Si aplica).
- Acuerdo Marco de Precios de uniformes para labor y usos varios CCE-357-AMP-2022.

### 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.
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).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	Código: CT-FO-17		
		Versión No. 02		Página 3 de 6
		Fecha.	21	06
ACTO DE NOTIFICACIÓN SUPERVISOR				

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.

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

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

### TRAMITE DE PAGO

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

1. Verificar que la documentación aportada por el contratista cumpla con los establecido en el contrato y en caso de encontrar novedades informar por escrito al contratista para subsanarlas oportunamente.
2. Verificar y aprobar la factura cargada por el Contratista en el 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

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

- c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
- e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales
- f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)
- g) Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)

De acuerdo a lo solicitado en el formato trámite de pago anticipo/parcial y/o total el cual entro a registrar 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).

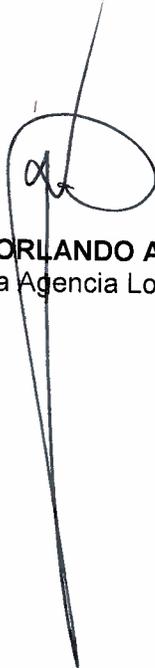
#### LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

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

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

5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
8. El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

Cordialmente,



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

Anexos: Orden Compra en 01 Folios  
 Auto de aprobación póliza  
 Formato Informe supervisor

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

Acepto: Nombre Eduardo Gómez Polo  
 Cédula 79447179  
 Firma [Handwritten Signature]  
 Fecha octubre 09/23

## Paola Rosas Torres

---

**Asunto:** RV: INFORME SALIR A DISFRUTE DE VACACIONES TALENTO HUMANO

**De:** Javier Orlando Avila Bohorquez [mailto:javier.avila@agencialogistica.gov.co]

**Enviado el:** sábado, 7 de octubre de 2023 8:06 a.m.

**Para:** 'Paola Andrea Rosas Torres' <paola.rosas@agencialogistica.gov.co>; 'Amparo Rojas Garcia' <amparo.rojas@agencialogistica.gov.co>; 'Eduardo Gomez Polo' <eduardo.gomez@agencialogistica.gov.co>

**CC:** 'Neila Disney Mahecha Medina' <neila.mahecha@agencialogistica.gov.co>

**Asunto:** RV: INFORME SALIR A DISFRUTE DE VACACIONES TALENTO HUMANO

Cordial Saludo.

Buenos días, remito correo que antecede para autorizar al ING. Eduardo Gomez Polo para que reciba la supervisión del contrato que tenía la Señora Lady Huaca por motivo de vacaciones siguiendo los procesos y procedimientos de la entidad.

Cordialmente;



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



### 2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

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

### 2021 ALL RIGHTS RESERVED

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



16 resmas = 1 árbol

Razon suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

**De:** Amparo Rojas García <[amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)>

**Enviado el:** viernes, 6 de octubre de 2023 05:15 p. m.

**Para:** 'Javier Orlando Avila Bohorquez' <[javier.avila@agencialogistica.gov.co](mailto:javier.avila@agencialogistica.gov.co)>

**Asunto:** RE: INFORME SALIR A DISFRUTE DE VACACIONES TALENTO HUMANO

Buenas tardes mayor para dejar las supervisiones de lady al señor Eduardo Gomez Polo



**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](http://www.agencialogistica.gov.co)



2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

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

2021 ALL RIGHTS RESERVED

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



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

**De:** Javier Orlando Avila Bohorquez [<mailto:javier.avila@agencialogistica.gov.co>]

**Enviado el:** viernes, 06 de octubre de 2023 2:04 p. m.

**Para:** 'Amparo Rojas Garcia' <[amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)>

**Asunto:** RV: INFORME SALIR A DISFRUTE DE VACACIONES TALENTO HUMANO

Cordial Saludo.

Buenas Tardes Señora Ampara remito correo que antecede para que me informe que persona es la que va recibir las supervisión que tenía la funcionaria Lady por motivo de vacaciones.

Cordialmente;



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



**2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS**

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

**2021 ALL RIGHTS RESERVED**

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



**16 resmas = 1 árbol**

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

**De:** Lady Johanna Huaca Claros <[lady.huaca@agencialogistica.gov.co](mailto:lady.huaca@agencialogistica.gov.co)>

**Enviado el:** viernes, 6 de octubre de 2023 12:30 p. m.

**Para:** 'Javier Orlando Avila Bohorquez' <[javier.avila@agencialogistica.gov.co](mailto:javier.avila@agencialogistica.gov.co)>; 'Amparo Rojas Garcia' <[amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)>; 'Paola Rosas Torres' <[paola.rosas@agencialogistica.gov.co](mailto:paola.rosas@agencialogistica.gov.co)>

**Asunto:** RV: INFORME SALIR A DISFRUTE DE VACACIONES TALENTO HUMANO

Buen día Mayor, Javier Orlando Avila Bohorquez

Cordial saludo

Por medio del presente me permito informar que salgo a vacaciones del 9 al 30 de octubre de 2023 anterior, para que la supervisión del proceso de Bienestar y las órdenes de compra, sea delegada a otro funcionario mientras regreso de mi disfrute vacaciones.

ITEM	CONTRACTOS Y ORDENES DE COMPRA	TIPO	CONTRATISTA
1	CONTRATO 006-023-2023	BIENESTAR	SOIC CONSULTING
2	ORDEN DE COMPRA NO. 116441	DOTACIÓN -ROPA MUJER	UT JOBWEAR-TADI 2023
3	ORDEN DE COMPRA No. 116445	DOTACIÓN- CAMISA HOMBRES	UNIÓN TEMPORAL HERBL
4	ORDEN DE COMPRA No. 116126	DOTACIÓN-CALZADO MASCULINO	DOTACION INTEGRAL S.A.S
5	ORDEN DE COMPRA No. 116127	DOTACIÓN-CALZADO FEMENIDO	DOTACION INTEGRAL S.A.S

Cordialmente



Adm. Emp. Lady Johanna Huaca Claros  
 PD. Talento Humano  
 Regional Amazonia  
 Móvil: 3132507514  
 Cll 14 Sur 11 - 295 Barrio el Progreso Florencia  
[www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co)



2021 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

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

2021 ALL RIGHTS RESERVED

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



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

RESOLUCIÓN NO. 1491

( 29 SEP 2023 )

Por la cual se conceden vacaciones a unos funcionarios

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LES CONFIERE LOS DECRETOS Nos. 4746/2005, 2701/1988, 1753/2017, 1045/1978, 2701/1988 ACUERDO 001/2006, Y,

**CONSIDERANDO:**

*Que el Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional", en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2701 de 1988 "Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional", disponen en lo pertinente, lo siguiente: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a **quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios**, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. (Negrilla fuera de texto)*

Que el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 2701 de 1988 prevé: "Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas"

Que el artículo 9º del citado Decreto dispone: "*Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los empleados en quienes él delegue tal atribución*".

Que el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978, en ese mismo orden establece: "*El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.*

Que las vacaciones pueden ser aplazadas por el empleador hasta por dos lapsos por necesidades exclusivas del servicio e interrumpidas cuando se configure alguna de las causales a que se refiere el art 12 del Decreto 2701 de 1988.

Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 25 del Decreto 1045 de 1978, se le deberá reconocer y ordenar pagar a los servidores públicos, una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario, por cada año de servicio, la cual se liquidará con base en los factores salariales que establece el artículo 17 Ibídem, al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

Que para el pago mencionado en esta resolución, se realiza la verificación en el sistema SAP de todos los funcionarios que solicitan el disfrute de vacaciones del periodo de servicio laborado ya causado, registrándose y pagándose los valores establecidos por la normatividad vigente.

Que, de conformidad con lo anterior, los funcionarios incluidos en la parte resolutive del presente acto administrativo, mediante programación correspondiente en cada área y el visto bueno del Jefe Inmediato, anexando el formato de vacaciones GTH-FO-31, solicitan se les conceda el disfrute del período de vacaciones ya causado.

Que, de acuerdo con la programación establecida para el efecto, se hace necesario conceder las vacaciones a que tienen derecho los funcionarios de esta entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** - AUTORIZAR el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones y ordenar el reconocimiento y pago de prima de vacaciones y bonificación especial de recreación, a los siguientes funcionarios:

	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
1	80.205.297	MORÓN BARROS JAIME RAFAEL	2-2	27	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
2	1 032.386 296	CAICEDO BENAVIDES DIANA MARLEN	3-1	10	TIC'S	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
3	1 030 618 721	MARTINEZ OSPINA CHRISTIAN SNEYDER	5-1	24	ATENCIÓN AL CIUDADANO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
4	52 331 629	CIPAGAUTA PEDRAZA LIZ YOHANNA	3-1	14	MARKETING Y COMUNICACIONES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	04/10/2023	25/10/2023
5	52 524 564	PEÑA RINCON ANGELA BIBIANA	3-1	14	DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023

	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
6	53.100.157	VELANDIA AMEZQUITA DIANA CAROLINA	6-1	29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
7	52.453.006	CORREAL FRANCO DIANA FERNANDA	5-1	26	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
8	52.799.055	ESTEPA MALDONADO MAGDA LUCIA	6-1	29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
9	1.022.949.318	MORALES RIAÑO SULMA YULIED	5-1	24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
11	39.738.589	RINCON MARTINEZ LUZ AMANDA	3-1	18	DIRECCIÓN FINANCIERA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
12	1.121.860.279	VERGARA PUERTO YESSICA PAOLA	3-1	10	DIRECCIÓN FINANCIERA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	10/10/2023	31/10/2023
13	80.828.844	TIQUE TAPIERO JOEL	3-1	10	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023
14	52.235.441	VELA MERCHAN MITZI FARIDY	5-1	26	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023
15	79.852.722	MORALES GONZALEZ JUAN CARLOS	3-1	8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
16	80.423.803	PINZON CORREA RAUL FERNANDO	3-1	10	DIRECCIÓN DE OTROS ABASTECIMIENTOS	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
17	79.983.792	ROZO CERINZA FERNANDO	3-1	8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023
18	1.049.615.507	HERNANDEZ BARON YENNY PAOLA	3-1	14	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
19	1.108.454.322	SILVA CELY FLOR PAOLA	6-1	16	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
20	79.700.033	RODRIGUEZ PLAZAS JEFFERSON	6-1	29	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
21	79.688.564	SALCEDO ROZO RICARDO AUGUSTO	1-2-1	19	SECRETARÍA GENERAL	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
22	1.016.009.034	VELAZCO VALBUENA NANCY ANDREA	5-1	28	DIRECCIÓN FINANCIERA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023
23	53161345	ZAMBRANO BERNAL CAROL LILIANA	5-1	28	TIC'S	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
24	40781536	URIBE CORREA GLADYS	5-1	28	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023
25	93393348	GALINDO BARRERA JHON FREDY	3-1	14	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
26	26576430	TORRES AUDOR YURI ANDREA	3-1	14	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023

	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
27	1117525161	OLMOS ENCISO YESICA LORENA	5-1	28	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	03/10/2023	24/10/2023
28	53016252	MAHECHA MEDINA NEILA DISNEY	5-1	26	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
29	1117488867	HUACA CLAROS LADY JOHANNA	3-1	10	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
30	80281413	MARTINEZ CAMARGO JOSE EDUARDO	5-1	26	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
31	1124849682	DELGADO NARVAEZ RODRIGO ALEXANDER	6-1	16	REGIONAL AMAZONÍA	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
32	94150762	GONZALEZ DIEZ HUGO ALEXANDER	3-1	14	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
33	1128384518	BARRIENTOS LAYOS KAREN PATRICIA	3-1	10	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
34	40442476	RODRIGUEZ ROJAS MARIA RUTH	6-1	16	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	01/10/2023	21/10/2023
35	1020488831	SANCHEZ GOEZ MANUEL ALEJANDRO	6-1	16	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
36	43284195	BOLIVAR MONTOYA GLADYS DE JESUS	5-1	26	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023
37	93287339	CHACON CORTES ADBEIRO	5-1	26	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
38	1039702691	OSORIO ZAPATA VALERIA	5-1	28	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	02/10/2023	23/10/2023
39	1110521259	GARZON HERRERA LEIDY JOHANNA	3-1	1	REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023
40	92511628	BUSTAMANTE PERALTA DANILO SIMON	6-1	23	REGIONAL CARIBE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	04/10/2023	25/10/2023
41	1047484951	FRANCO ZARATE ELIAS DAVID	5-1	28	REGIONAL CARIBE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
42	1123631494	PAUTT BERNARD MARTHA LEONOR	6-1	23	REGIONAL CARIBE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
43	73203713	DAZA DAZA PAULO CESAR	3-1	10	REGIONAL CARIBE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
44	17418932	MARTINEZ HURTADO NILSON MANUEL	5-1	26	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
45	40402533	AMADO ALMANZAR NIDIA	5-1	26	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
46	40404027	AMADO ALMANZAR MARIA NELCY	5-1	28	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
47	21246612	PEÑA HERNANDEZ MERCEDES	6-1	16	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	02/10/2023	23/10/2023
48	86087433	JIMENEZ COLORADO JOSE SEBERO	6-1	23	REGIONAL LLANOS ORIENTALES	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
49	1143350790	GONZALES CONTRERAS GUSTAVO EDUARDO	3-1	14	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023
50	8539125	REALES REALES LEONAR	3-1	14	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
51	32850992	CALLE PALLARES MONICA DEL CARMEN	3-1	10	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
52	8769907	CARDENAS CARRASQUILLA WUESNEY JOSE	5-1	26	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	10/10/2023	31/10/2023

	CEDULA	NOMBRE	CÓD.	GDO	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA	NOVEDAD	PERIODO	DESDE	HASTA
53	8786297	POLO ACOSTA LUIS MIGUEL	5-1	28	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
54	1046872611	BUJATO MARQUEZ WUILIAN JESUS	6-1	16	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
55	5722883	RANGEL PARRA VICTOR MANUEL	6-1	16	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	02/10/2023	23/10/2023
56	98466283	MONTOYA JIMENEZ JHONNY ARLEY	5-1	28	REGIONAL NORTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
57	1004603708	BAZAN FABIO LEONARDO	6-1	16	REGIONAL PACÍFICO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	02/10/2023	23/10/2023
58	32755565	TORRES SARMIENTO CARMEN ANA	6-1	16	REGIONAL PACÍFICO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	03/10/2023	24/10/2023
59	1112471927	MONCADA MUNOZ LIZETH DAYANA	5-1	26	REGIONAL PACÍFICO	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023
60	40783469	GUEVARA BAUTISTA MARCELA	5-1	28	REGIONAL SUR	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
61	66939386	PANAMEÑO CEBALLOS LIBIA JESUS	3-1	14	REGIONAL SUROCCIDENTE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
62	15404101	ALVAREZ CARVAJAL JORGE EIDALI	5-1	26	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
63	57424361	SANCHEZ JAIME MILENA	6-1	20	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	09/10/2023	30/10/2023
64	1110468016	GARCIA LINARES DIEGO FERNANDO	3-1	10	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2022-2023	06/10/2023	27/10/2023
65	52318022	MARTINEZ DELGADO EDILMA	6-1	20	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023
66	20761750	RIVERA BALLESTEROS FABIOLA	6-1	20	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	06/10/2023	27/10/2023
67	9656239	HERNANDEZ URBANO PEDRO	5-1	26	REGIONAL TOLIMA GRANDE	VACACIONES (15 DIAS HÁBILES)	2021-2022	09/10/2023	30/10/2023

**ARTICULO SEGUNDO:** Autorizar la liquidación y pago de la prima de vacaciones Y Bonificación Especial de Recreación a favor de los funcionarios mencionados en la presente Resolución por haber cumplido un (1) año de servicio laborado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, procederá a archivar copia del acto administrativo en el historial laboral de los funcionarios correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**29 SEP 2023**

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

Elaboró: Clara Inés Pacheco Guzmán  
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa

Revisó: Adm. Emp. Sangra Liliana Vargas Arias  
Directora Administrativa y de Talento Humano

Revisó: Adm. Emp. Elizabeth Lara Molina  
Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano

Vo. Bo. Coronel Ricardo Augusto Salcedo Rozo  
Secretario General AFLM/Encargado