

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: CT-FO-11			
		Informe de Supervisión			
		Versión No. 01	Página 1 de 7		
Fecha.		05	08	2020	

## INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04

Florencia, 22 de diciembre de 2023

AL: Señor Mayor  
**JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ**  
 Director Regional Amazonia  
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Con toda atención me permito enviar al señor Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, Director Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 03 de la orden de compra No. 116128 correspondiente al periodo del 31 de octubre al 10 de noviembre de 2023, 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)

**ORDEN DE COMPRA No. 116128**

**CONTRATISTA: UT FAFOCREAR 2023**

**OBJETO: DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LA REGIONAL AMAZONIA QUE TIENEN DERECHO POR NORMATIVIDAD (BLUSAS FEMENINAS)**

**VALOR DEL CONTRATO: \$ 1.354.307,54**

**PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: DIEZ (10) DE NOVIEMBRE 2023**

**MODIFICACIONES: SI \_\_\_\_\_ NO X**

### 2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN					
NUMERAL	OBLIGACIÓN	ENTREGABLE	SEP	OCT	NOV
8.1	Participar en todos los eventos de información y cotización en las Regiones y Categorías en la que se encuentre adjudicado, salvo las situaciones en las cuales la Entidad Compradora se encuentre en mora de pago con este, caso en el cual, podrá no presentar cotización habiendo notificado previamente el hecho a Colombia Compra Eficiente. Para este efecto, el proveedor debe responder a la solicitud de información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta y la solicitud de cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta. Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en (5) cinco eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización,	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de todos fuerza</p>	TÍTULO	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>		Código: CT-FO-11		
				Versión No. 01	Página 2 de 7	
		Fecha.	05	08	2020	
		 <p>Grupo General y Entregador de la Defensa</p>				

	procederá a la imposición de una multa o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la Cláusula 18. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del acuerdo marco de precios la no cotización por parte del Proveedor.				
8.2	Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización, y solicitud de información la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 20.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.3	Cotizar los bien seleccionados por la Entidad Compradora con precios que no excedan el precio máximo definido en la Cláusula 10. Si el Proveedor cotiza precios superiores a su precio máximo, los precios cotizados por ese Proveedor se entenderán como cotizados con su precio máximo.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.4	Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el simulador.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.5	Comunicarse con las Entidades Compradoras únicamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante los eventos de cotización.	Cotización	N/A	N/A	SI
8.6	Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad <sup>1</sup> y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con 4 (cuatro) horas de anterioridad a la hora de cierre de los eventos de cotización.	Cotización	N/A	N/A	SI
8.7	Abstenerse de retirar la cotización presentada a la Entidad Compradora.	Cotización	N/A	N/A	SI
8.8	Aceptar las Órdenes de Compra colocadas por las Entidades Compradoras en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Orden de compra	N/A	N/A	SI
8.9	Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información y documentación necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de que el proveedor haya adquirido puntaje por el Factor Técnico Adicional "Cajas de Cartón elaboradas con material reciclable", el proveedor deberá allegar los siguientes documentos dentro del plazo establecido por Colombia Compra Eficiente: I. Copia del contrato firmado con la empresa con la cual adquiere las cajas; II. Copia del documento firmado por el representante legal en el cual consta el porcentaje de material reciclado que contienen las cajas; y III. Certificado de existencia y representación legal / matrícula mercantil], de la empresa con la cual adquiere las cajas.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.10	Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la plataforma.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.11	Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores del Acuerdo Marco.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.12	Responder dentro del término previsto en los documentos del proceso todas las solicitudes de cotización y de información de las Entidades Compradoras.	Cotización	N/A	N/A	SI
8.13	Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea modificación de nombre, ser parte de fusiones, escisiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.	Comunicación escrita	N/A	N/A	SI
8.14	Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio y a Colombia Compra Eficiente cuando conozca presuntos hechos de colusión, corrupción o cualquier conducta punible que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.15	Responder a los requerimientos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente, en el plazo fijado por esta Entidad.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 3 de 7

Fecha.

05

08

2020



8.16	Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.17	Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte detallado de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente podrá solicitar información acerca de dicho informe, las cuales debe entregar en un término de 5 (cinco) días hábiles.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.18	8.18. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Pública obligada a utilizar los Acuerdos Marco pretenda adquirir o contratar los bienes objeto del acuerdo marco por fuera del Acuerdo Marco, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor tuvo conocimiento del Proceso de Contratación, sin perjuicio de que pueda participar en dicho proceso.	Asumido por el Contratista sin novedad.	N/A	N/A	SI
8.19	Informar a Colombia Compra Eficiente si la Entidad Compradora está en mora del pago de facturas en los términos establecidos en la Cláusula 12.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.20	Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa legalmente al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 27, dentro de los 5 (cinco) días siguientes al cambio.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.21	Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente que se encuentra disponible en la página web de la Entidad.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.22	Cumplir con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.23	Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 16.	Póliza de cumplimiento	N/A	N/A	SI
8.24	Informar por escrito al asegurador que expida la garantía acerca de cualquier modificación del Acuerdo Marco, y mantener actualizada la garantía.	Modificación póliza	N/A	N/A	SI
8.25	Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la modificación de la garantía dentro de los (cinco) 5 días hábiles siguientes a la firma de la modificación en la plataforma del SECOP II.	Modificación póliza	N/A	N/A	SI
8.26	Mantener actualizada la información de contacto durante la ejecución del Acuerdo Marco y un (1) año después de la terminación del mismo, tanto del representante legal como el enlace destinado con Colombia Compra Eficiente.	Comunicación escrita	N/A	N/A	SI
8.27	Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.28	Allegar semestralmente a Colombia Compra Eficiente la certificación que acredite el cumplimiento de la obligación de mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención de puntaje adicional de la Oferta.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.29	Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento para la orden de compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de esta, a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 16.1. de la Cláusula 16.	Póliza	SI	N/A	N/A
8.30	Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora una vez sea aprobada la garantía de cumplimiento entregada por el Proveedor a favor de la Entidad Compradora.	Acta de inicio	N/A	N/A	N/A



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 6 de 7

Fecha.

05

08

2020



8.60.	Dar estricto cumplimiento a la vinculación de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación o sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior toda vez que el proveedor deberá contar en la ejecución de la orden de compra con el porcentaje de esta población pactado por las partes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021. Es importante mencionar que el proveedor acreditara este requisito con los documentos establecidos para cada grupo poblacional en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021. Cuando la Orden de Compra sea bajo la modalidad de ejecución instantánea (compra/venta) el proveedor no deberá dar cumplimiento a esta obligación.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.61.	Entregar a la Entidad Compradora en la oportunidad establecida en los documentos del proceso de acuerdo con la modalidad de entrega, las muestras de los Uniformes para Labor y Usos Varios con el fin de ser aprobadas por la entidad.	Soportes muestras	N/A	N/A	SI
8.62.	En caso de adquirir puntaje por empaque amigable con el medioambiente, enviar cada 12 meses a Colombia Compra Eficiente un reporte que relacione la cantidad de bolsas amigables con el medioambiente utilizadas para entregar los Uniformes para Labor y Usos Varios por Orden de Compra adjudicada.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.63.	En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar cada 12 meses un reporte a Colombia Compra Eficiente que relacione cuántas cajas ha utilizado con material reciclado por Orden de Compra adjudicada.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.64.	En caso de adquirir puntaje por cajas elaboradas con material reciclable, enviar a la Entidad Compradora los documentos requeridos en el pliego de condiciones para que esta pueda validar que las cajas utilizadas para la entrega de los Uniformes para Labor y Usos Varios contienen material reciclable en su elaboración.	Certificación elaboración material reciclable	N/A	N/A	SI
8.65.	Mantener las condiciones por medio de las cuales adquirió puntaje en la Operación Principal, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la última Orden de Compra que le sea colocada por las Entidades Compradoras.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.66	Las demás que se deriven de la naturaleza propia del Acuerdo Marco, los Documentos del Proceso y las Ofertas presentadas.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	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	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	ALFM- Contratista	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	Operacional	Escases de los Bienes	Verificación de producción o cantidades en stok	Contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
4	Operacional	Bienes de mala calidad	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía del calidad del bien	Contratista – ALFM	Diaria y cada que efectúe el suministro
5	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Seguimiento Permanente Del Supervisor	Alfm	Mensual

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Pasados</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: <b>CT-FO-11</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		Versión No. <b>01</b>	Página <b>5</b> de <b>7</b>		
		Fecha. <b>05</b>	<b>08</b>		

8.46.	Garantizar la atención a la Entidades Compradoras por medio de los canales de comunicación: (i) Línea de atención telefónica nacional en los horarios de lunes a viernes de 7AM a 6 PM; (ii) atención con al menos dos personas por correo electrónico y/o teléfono fijo o celulares.	Correo electrónico	N/A	N/A	SI
8.47.	Entregar los resultados del laboratorio o del ente certificador a la Entidad Compradora durante los 20 días calendario siguientes a la entrega los Uniformes de Labor y Usos y envío de muestras al laboratorio o toma de muestras por parte del ente certificador.	Certificación Laboratorio	N/A	N/A	SI
8.48.	Realizar el cobro de los bienes de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la Cláusula 12.	Factura	N/A	N/A	SI
8.49.	Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.	Correo electrónico	N/A	N/A	SI
8.50.	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Orden de compra	N/A	N/A	SI
8.51.	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones con las que cuente la plataforma.	Publicación plataforma	N/A	N/A	SI
8.52.	En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la ejecución de la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora los soportes que permitan justificar esta situación. En este caso, la Entidad Compradora realizará la verificación y validación de los soportes y, de considerarlo necesario, podrá acordar con el proveedor la suspensión de la ejecución de la Orden de Compra con una fecha de reinicio cierta.	Documentación soporte	N/A	N/A	N/A
8.53.	Cumplir con la legislación colombiana y a la normativa aplicable en la materia.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.54.	Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia de este. El Proveedor debe seguir cumplir con las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco y de la Orden de Compra mientras los pagos de la entidad son formalizados.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.55.	Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo Marco y las correspondientes Órdenes de Compra, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de las Órdenes de Compra. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la Cotización, conforme con la necesidad de la Entidad Compradora.	Certificado	N/A	N/A	SI
8.56.	Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno nacional para evitar y/o mitigar la propagación del Covid-19. Esta obligación deberá ser garantizada respecto del personal que efectivamente entregará los bienes in sitio o los manipulará y quienes prestarán el respectivo servicio.	N/A	N/A	N/A	SI
8.57.	El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad Compradora.	Comunicación escrita	N/A	N/A	SI
8.58.	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.59.	Responder ante la entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: CT-FO-11

Versión No. 01

Página 4 de 7

Fecha.

05

08

2020



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

8.31.	Contar con la capacidad de proveer las cantidades requeridas para cada Región y Categoría en la que se encuentre adjudicado.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.32.	Cumplir con las actividades descritas en la Cláusula 4 Acuerdo Marco.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.33.	Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.34.	Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco las condiciones con las cuales adquirió puntaje adicional o se vio favorecido en un desempate.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.35.	En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la entrega de los Uniformes de Labor y Usos varios con un plazo adicional al plazo de operación del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra, y se requerirá necesariamente la ampliación de la respectiva garantía. En todo caso, el plazo de entrega adicional debe respetar lo establecido en la Cláusula 4.	Modificatorio orden de compra	N/A	N/A	SI
8.36.	Entregar los Uniformes de Labor y Usos varios en los tiempos establecidos en los documentos del proceso de conformidad con las cantidades definidas por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización, así como los lugares de entrega definidos.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.37.	Mantener las condiciones de calidad, legalidad, confección, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Uniformes de Labor y Usos varios requeridos por la entidad compradora.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.38.	Abstenerse de entregar los Uniformes de Labor y Usos Varios distintos a los definidos en la Orden de Compra y establecidos en los Documentos del Proceso.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	SI
8.39.	Garantizar que los datos personales entregados por la Entidad Compradora y/o funcionarios sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.40.	Asumir los costos de prueba de laboratorio y/o certificados de acuerdo con lo señalado en los Anexos 4 y 5 del pliego de condiciones.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.41.	Permitir a la Entidad Compradora la verificación de las normas técnicas conforme lo establecido en los Documentos del Proceso.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.42.	Permitir a la Entidad Compradora visitar las instalaciones del Proveedor y los lugares de producción de los Uniformes de Labor y Usos varios cuando lo requiera.	Informe visita inspección	N/A	N/A	SI
8.43.	Mantener la capacidad de producción mínima en los productos que le fueron adjudicados.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.44.	En caso de incluir dentro de su oferta bienes nacionales o con trato nacional, ofrecer estos durante la ejecución del Acuerdo Marco de manera exclusiva. La Entidad Compradora podrá verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores cuenten con un RPBN y que los productos entregados a la Entidad Compradora sean Nacionales: o que los certificados de importación cumplan con las reglas de origen previstas en los acuerdos comerciales según corresponda.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI
8.45.	En caso de incluir dentro de su oferta productos con incorporación de bienes colombianos, realizará la incorporación de los mismos durante la ejecución del Acuerdo Marco. La Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente podrá verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores incorporen bienes colombianos en la fabricación de los productos, mediante la verificación de la inscripción vigente en el RPBN y la nacionalidad del bien.	Asumido por el Contratista sin novedad	N/A	N/A	SI

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	<b>TITULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: CT-FO-11		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por el bienestar de nuestra Patria</small>			
		Versión No. 01				Página 7 de 7	
		Fecha.	05			08	2020

6	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Seguimiento A La Entrega	Alfm	Contra Entrega
7	Operacional	Incumplimiento Total O Parcial De Las Obligaciones	Garantía De Cumplimiento	Supervisor	Mensual
8	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	Alfm - Contratista	Diario
9	Financiera	Variación De Precios Y Normatividad	Análisis Para La Modificación De Las Condiciones Contractuales	Contratista	Diario
10	Regulatorio	Cambio De Legislación Tributaria	Verificación Normatividad Tributaria	Alfm - Contratista	Diario
11	Económico	Falta De Calidad Del Bien A Contratar	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibir	Contratista	En El Momento De Recibir

#### 4. NOVEDADES DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:

Para el mes de noviembre se realizó recepción de dotación sin presentar ninguna novedad.

#### 5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	<b>\$ 1.354.307,54</b>			
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)	N/A	N/A	N/A	N/A
FE4	10/11/2023	1.354.307,53	01	
<b>Subtotal (por usos)</b>		<b>1.354.307,53</b>	<b>\$ 0,1</b>	

**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 99.99%

Demora 0%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS: N/A

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO: N/A

8. INFORMACIÓN AIU: N/A

9. RECOMENDACIONES: realizar el reintegro de \$0,1 centavos y liquidar

Cordialmente,

  
**PD LADY JOHANNA HUACA CLAROS**  
 Supervisor Orden de compra N° 116128-2023

  
 Elabora: Lady Johanna Huaca Claros  
 PD Talento Humano Supervisora

No. 000898

Fecha: 22 dic 2023



DE: Dirección Regional

PARA: Contatos

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

- Verificar y continuar de Acuerdo A los Procesos Y Procedimientos de La Entidad.

*[Handwritten signature]*

PLAZO: Inmediato

Of. Javier Orlando Arto B.  
Oficial Regional Amazonas



16 resmas = 1 árbol

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

**De:** Lady Johanna Huaca Claros [<mailto:lady.huaca@agencialogistica.gov.co>]  
**Enviado el:** viernes, 06 de octubre de 2023 6:31 p. m.  
**Para:** 'm.create@gmail.com' <[m.create@gmail.com](mailto:m.create@gmail.com)>  
**CC:** 'Amparo Rojas Garcia' <[amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)>  
**Asunto:** TALLAS DE DOTACIÓN AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
NIT800117190

Buen día Mauricio Arguello Mateus

Cordial saludo

Me permito remitir las tallas de las camisas de la dotación Blusa femenina según ORDEN DE COMPRA No.116128 por favor todo lo que me remitas con copia al correo de la señora Amparo Rojas, coordinadora administrativa [amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)

Así mismo remito la acta para firma del representante legal y regresar al correo [amparo.rojas@agencialogistica.gov.co](mailto:amparo.rojas@agencialogistica.gov.co)

ITEM	ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO Y GRADO	CARGO
1	DIRECCIÓN REGIONAL	MAHECHA MEDINA NEILA DISNEY	5 - 1 26	TASDSECRETARIA DE DIRECCIÓN

2	ADMINISTRATIVA	RODRIGUEZ GONZALEZ MARIA CONSTANZA	5 - 1 26	TS -ALMACENISTA
3	ADMINISTRATIVA	VIVIANA CERQUERA ANGEL	5 - 1 26	TASD-GESTION DOCUMENTA
4	CONTRATOS	NUÑEZ SANJUAN ZENAIIDA	5 - 1 26	TASD-CONTRACTUAL
5	FINANCIERA	ORFA MORALES MONTILLA	5 - 1 26	TASD PRESUPUESTO Y CARTE
6	OPERATIVO- CATARING	NARVAEZ CUELLAR YESICA ALEXANDRA	5 - 1 26	TS-ADMINISTRADOR CATERINC BRACNA
7	OPERATIVO- CATARING	QUINTERO GARZON ERIKA MARCELA	5 - 1 26	TS-ADMINISTRADOR CATERIN .BASPC 12
8	OPERATIVO- CATARING	CUELLAR SANMARTIN KERLY JOHANA	5 - 1 26	TS-ADMINISTRADOR CATERIN GMRIN

Adm. Emp. Lady Johanna Huaca Claros

PD. Talento Humano

Regional Amazonia

Movil: 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

## Lady Johanna Huaca Claros

**De:** Lady Johanna Huaca Claros <lady.huaca@agencialogistica.gov.co>  
**Enviado el:** viernes, 03 de noviembre de 2023 2:23 p. m.  
**Para:** 'm.create@gmail.com'  
**CC:** 'Amparo Rojas Garcia'; 'Javier Orlando Avila Bohorquez'  
**Asunto:** PREGUNTA ENVÍO DOTACIÓN AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES NIT800117190  
**Datos adjuntos:** GI-FO-09 Acta Reunion -Coordinacion -Comite-V2.pdf

### Seguimiento:

#### Destinatario

'm.create@gmail.com'  
'Amparo Rojas Garcia'  
'Javier Orlando Avila Bohorquez'

#### Lectura

Leído: 29/11/2023 8:55 a. m.  
Leído: 07/11/2023 11:27 a. m.

Buen día señores de UT FACOCREAR 2023

Reciban un cordial saludo de Parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Por medio del presente me permito solicitar respetuosamente confirmación de la fecha de envío de la dotación (Blusas Femeninas) correspondiente a la orden No.116128, toda vez que la orden se vence el 10 de noviembre 2023.

Lo anterior con el ánimo de poder realizar todo el proceso administrativo para que se pueda tramitar la facturación.

Cordialmente



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

Adm. Emp. Lady Johanna Huaca Claros  
PD. Talento Humano  
Regional Amazonia  
Móvil. 3132507514  
Of. 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