INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06

Florencia, 12 de septiembre de 2023

AL : Señor, Mayor
JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ
Director Regional Amazonia

Con toda atención me permito enviar al señor Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, director Regional Amazonia, el informe de supervisión No. 06 de la Orden de Compra No. **109663** Correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto 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. 109663

CONTRATISTA: ASECOLBAS LTDA

OBJETO: ***PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.***

VALOR DEL CONTRATO: $37.710.516,10

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 27 de diciembre de 2023

MODIFICACIONES: SI _____ NO _X_

TIPO:	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

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

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION										
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	MAY	JUN	JUL	AGO							

1.	Responder a las solicitudes de información (RFI siglas en inglés) realizadas por la Entidad Compradora en un término máximo de **CUATRO (4) DÍAS HÁBILES.**	Se presume que el contratista cumplió con lo acordado con Colombia Compra.	N/A	N/A	N/A	N/A								
2.	Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual 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 la cláusula 16	Se presume que el contratista cumplió con lo acordado con Colombia Compra.	N/A	N/A	N/A	N/A								
3.	Suscribir el acta de inicio en un plazo no superior a **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** por cada orden de compra con la Entidad Compradora	Acta inicio firmada	SI	N/A	N/A	N/A								
4.	Iniciar y entregar los bienes para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la Entidad Compradora en un plazo máximo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** después de la colocación de la Orden de Compra si cuenta con menos de tres sedes, este término puede ser ampliado hasta **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes en la misma ciudad, ciudades distintas o municipios, así mismo, se aplicaría el plazo a **DOCE (12) DÍAS HÁBILES** si la Orden de Compra cuenta con más de tres sedes ubicadas cada una en ciudades diferentes o municipios dentro de una misma región. En todo caso, si el plazo es menor o mayor, la fecha de inicio podrá ser acordada entre las partes de común acuerdo, dejando la evidencia del acuerdo en el acta de inicio. El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con todos los insumos y los elementos, equipos y maquinaria solicitados, desde el primer día de inicio de la operación.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	NO	NO								
5.	Entregar a la entidad compradora las fichas técnicas de los bienes suministrados, en caso tal que la entidad lo requiera	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	NO	NO								
6.	Entregar la NSO o RSA de los bienes que indica el anexo 4 de acuerdo con lo regulado por el INVIMA cuando la Entidad lo requiera para su verificación	Se presume que el contratista cumple con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
7.	Entregar a la Entidad Compradora cuando se inicie la ejecución de la Orden de Compra, si esta lo requiere, la siguiente información del personal que prestará los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento, y Servicio Especial: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación y	Pagos de SSS	N/A	N/A	N/A	N/A								

	acreditación de acuerdo con el Anexo 3 del pliego de condiciones.													
8.	Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Marco, facturando de conformidad con lo establecido en la cláusula 11.	Factura	N/A	N/A	NO	NO								
9.	Solicitar a la Entidad Compradora la información, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro a través del Supervisor designado por la entidad.	Acta de inicio.	Si	NA	N/A	N/A								
10.	Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.	Acta de inicio	Si	Si	N/A	N/A								
11.	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.	Memorando /correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A								
12.	Ejecutar las Órdenes de Compra manteniendo las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional o fue favorecido en un desempate, durante la vigencia del Acuerdo Marco y la vigencia de la última orden de compra que le sea colocada	Acta recibo a satisfacción.	N/A	N/A	NO	NO								
13.	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	N/A	N/A								
14.	Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Factura.	N/A	N/A	N/A	N/A								
15.	Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la cláusula 16.	Pólizas.	Si	NA	N/A	N/A								
16.	Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según las opciones que cuente la plataforma	Factura	N/A	N/A	N/A	N/A								
17.	Implementar para cada orden de compra en cada Entidad Comprador un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos: • Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. Protocolo para la disposición final de los	Protocolo	N/A	N/A	N/A	N/A								

	residuos peligrosos (El proveedor solo cumplirá con esta obligación cuando la entidad **no** contemple dentro de su Plan de Gestión Ambiental un protocolo para la gestión de residuos peligrosos) • Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.													
18.	Implementar por cada orden de compra adjudicada dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios.	Se presume que el contratista cumple con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
19.	Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la Orden de Compra	Se presume que el contratista cumple con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
21.	Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la Orden de Compra	Paz y salvo	N/A	N/A	N/A	N/A								
22	Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente	Planillas de pago de seguridad social .	N/A	N/A	N/A	N/A								
23.	Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana	Paz y salvo	N/A	N/A	N/A	N/A								
24.	El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurado que su presntación personal sea la adecuada	Evidencia fotográfica .	N/A	N/A	N/A	N/A								

25.	El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
26.	Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
27.	Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	NO	NO								
28.	Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.	Se presume que el contratista cumple con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
29.	Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicio Especial asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo	Acta de capacitación.	N/A	N/A	N/A	N/A								
30	Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
31.	Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 333 de 2011 y 2674 de 2013 para los alimentos y materia primas en su fabricación hasta la entrada en vigencia de la resolución 810 de 2021 y aquellas que la modifique, adicione o derogue.	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
32.	Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos de Bioseguridad y protección definidos por el Gobierno Nacional y la entidad compradora para evitar y/o mitigar la propagación del Covid -19 así como cualquier epidemia o pandemia futura para la ejecución de sus actividades derivadas de la orden de compra.	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
33.	Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								
34.	Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A								

37.	Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia	Certificación.	N/A	N/A	N/A	N/A								
38.	Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
39.	Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
40.	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.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
41.	Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 3 del pliego de condiciones	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
42.	El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial del Servicio Especial de Jardinería, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco.	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
43.	Aplicar descuento si así se requiere al precio de los servicios en las facturas entregadas a la Entidad Compradora en el caso que los servicios prestados no hayan cumplido con lo establecido en los ANS.	Correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A								
44	Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condicione	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
45	Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 4 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas.	El contratista ha cumplido con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
46	Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
47	El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. En caso de requerir un reemplazo de marca deberá ser acreditada la cadena de distribución en los términos	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								

	establecidos en el pliego de condiciones.													
48	Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
49	Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en el formato 11 de la oferta presentada por el proveedor	Correo electrónico.	N/A	N/A	SI	SI								
50	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios	Se presume que el contratista cumple con lo establecido.	N/A	N/A	N/A	N/A								
51	Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación de la Orden de Compra	Pólizas	Si	NA	N/A	N/A								
52	Entregar a la Entidad Compradora el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco	pólizas	Si	NA	N/A	N/A								
53.	Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya	Acta de recibo a satisfacción	N/A	N/A	N/A	N/A								
54.	El Proveedor deberá acatar los lineamientos o instrucciones únicamente por parte del Supervisor de la Orden de Compra, por el representante legal y/u ordenador del gasto de la Entidad Compradora	Acta de recibo a satisfacción.	N/A	N/A	NO	NO								
55.	Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 16	Pólizas.	N/A	N/A	N/A	N/A								
56.	Abstenerse de utilizar la información entrega por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto o la ejecución de la Orden de Compra.	Correo.	N/A	N/A	N/A	N/A								
57.	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	N/A	N/A								

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
2	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	Contratista – ALFM	Cada que efectúe la prestación del servicio
3	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Seguimiento Permanente del Supervisor	Alfm	Mensual
4	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	Supervisor	Mensual
5	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Garantía De Cumplimiento	Supervisor	Mensual
6	Operacional	Pago De Salarios	Verificación Del Pago	Supervisor	Mensual
7	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	Supervisor	Mensual
8	Económico	Falta De Calidad Del servicio A Contratar	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	Contratista	En El Momento De Recibir

4. **NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:** El servicio se ha recibido en las instalaciones de la ALFM hasta la fecha sin inconveniente, se manifiesta que el único evento que se ha presentado es que a la fecha no han enviado las facturas correspondientes a los meses ya ejecutados para su respectiva aprobación por OLIMPIA, debido esto se les ha enviado diferentes correos Electrónicos solicitando que envíen la facturacion y soportes correspondiente a los meses Mayo, Junio, Julio y Agosto de la presente vigencia.

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	$ 37.710.516,10			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Subtotal (por usos)		**$**	**$ 37.710.516,10**	

Porcentaje cumplimiento Avance 0% Demora 0%

Diligenciar siempre el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

___N/A_____
_____.

Informar si la fiduciaria realizo la entrega del informe de la fiducia cuando el contrato contemple esta figura.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

N/A.

8. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

N/A.

9. RECOMENDACIONES

N/A.

Cordialmente,

Jessica Nuñez

PD. JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ
Supervisor del Contrato de la Orden de Compra No. **109663**

No. 000 601

Fecha: 012-09-2023

AUDITORÍA INTERNA DE LA FUERZA MILITAR DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONIA

DE: Dirección Regional

PARA: Contratos.

INSTRUCCIONES Y ÓRDENES:

- Verificar y continuar con el proceso.

PLAZO: Inmediato

Ma. Javier Orlando Arias B.
Director Regional Amazonia.

Jessica Shirlesy Nuñez Alvares

De: Jessica Shirlesy Nuñez Alvares <jessica.nunez@agencialogistica.gov.co>
Enviado el: miércoles, 2 de agosto de 2023 8:00 a. m.
Para: 'comercial@asecolbas.com'; 'Asecolbas Ltda'
CC: 'Amparo Rojas Garcia'; 'javier.avila@agencialogistica.gov.co'
Asunto: RV: Solicitud de facturación

Buenas Días,

Cordial saludo

Respetuosamente como supervisora de la Orden de Compra No. **109663,** solicito me alleguen las facturas correspondientes a los meses de Mayo y Junio y julio cada una independiente con los soportes requeridos para dar trámite con lo correspondiente al pago de los servicios recibidos por ASECOLBAS, los cuales a la fecha no han facturado.

Por favor solicito dar cumplimiento con la entrega de los elementos e insumos de aseo y cafetería al igual que él envió oportuno de las facturas. Se requiere que estos alleguen a la Entidad dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Profesional SST. **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ**
Regional Amazonía
Dirección: Cll 14 Sur N° 11 - 295
Urbanización El Progreso, Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No. CAT-0977

2016 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.

2016 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: Jessica Shirlesy Nuñez Alvares [mailto:jessica.nunez@agencialogistica.gov.co]
Enviado el: lunes, 17 de julio de 2023 10:20 a. m.
Para: 'comercial@asecolbas.com'
CC: 'asistentegerenciaflorencia@clipsalud.com'
Asunto: RV: Solicitud de insumos y facturación

Buenos Días,

Nuevamente como supervisora de la Orden de Compra No. **109663,** solicito me alleguen los insumos de aseo y cafetería contratados por la Entidad, puesto que estamos a 17 de julio y aún no hemos recibido los elementos, los cuales deberían llegar los primeros 5 días del mes y la Entidad ya carece de elementos fundamentales para la realización del aseo en las Instalaciones, así mis mismo solicito enviar las facturas correspondientes a los meses de Mayo y Junio los cuales a la fecha no han facturado.

Por favor solicito dar cumplimiento con la entrega de los elementos e insumos de aseo y cafetería al igual que él envió oportuno de las facturas. Se requiere que tanto los insumo como las facturas se alleguen dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Quedo atenta.

Cordialmente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Profesional SST. **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ**
Regional Amazonía
Dirección: Cll 14 Sur N° 11 - 295
Urbanización El Progreso, Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co

2016 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.

2016 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: Jessica Shirlesy Nuñez Alvares [mailto:jessica.nunez@agencialogistica.gov.co]
Enviado el: viernes, 14 de julio de 2023 4:09 p. m.
Para: 'comercial@asecolbas.com'
CC: 'Asecolbas Ltda'
Asunto: Solicitud de insumos y facturación

Buenas Tardes,

Respetuosamente como supervisora de la Orden de Compra No. **109663,** solicito me alleguen los insumos de aseo y cafetería contratados por la Entidad, puesto que estamos a medio mes de julio y estos no han llegado, los cuales deberían llegar los primeros 5 días del mes y la Entidad ya carece de elementos fundamentales para la realización del aseo en las Instalaciones, así mis mismo solicito enviar las facturas correspondientes a los meses de Mayo y Junio los cuales a la fecha no han facturado.

Por favor solicito dar cumplimiento con la entrega de los elementos e insumos de aseo y cafetería al igual que él envió oportuno de las facturas. Se requiere que tanto los insumo como las facturas se alleguen dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Quedo atenta.

Cordialmente,

Profesional SST. **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ**
Regional Amazonía
Dirección: Cll 14 Sur N° 11 - 295
Urbanización El Progreso, Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co

2016 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.

2016 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: Jessica Shirlesy Nuñez Alvares [mailto:jessica.nunez@agencialogistica.gov.co]
Enviado el: jueves, 13 de julio de 2023 10:57 a. m.
Para: 'Asecolbas Ltda'
Asunto: RE: PREFACTURA MAYO AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA

Buenos Días,

Cordial Saludo,

De acuerdo a la verificación de la prefectura recibida el día 11 de julio de la presente vigencia vía correo electrónico, me permito manifestar que el cobro SERVICIO DE PERSONAL - OPERARIO DE ASEO Y CAFETERIA, es el adecuado y corresponde a los 5 días laborados por la operaria como se visualiza en la misma, de igual forma se evidencia el cobro de BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA, los cuales no se recibieron durante los 5 días de vigencia del mes de mayo ni en el mes de junio, por lo anterior solicito se elimine ese cobro, puesto que como lo mencione anteriormente no se recibieron en la Entidad.

Así mismo solicito por favor me corroboren si el cobro del IVA aplica a todos los servicios contratados o solo se cobra por el ITEM de BIENES DE ASEO Y CAFETERÍA.

Quedo atenta, para dar trámite a la factura y por favor solicito me alleguen lo antes posible la factura correspondiente al me de Junio 2023.

Cordialmente,

Profesional SST. **JESSICA SHIRLEY NUÑEZ ALVAREZ**
Regional Amazonía
Dirección: Cll 14 Sur N° 11 - 295
Urbanización El Progreso, Florencia - Caquetá
www.agencialogistica.gov.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No. LAT 0977

2016 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.

2016 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: Asecolbas Ltda [mailto:asistenteasecolbas@gmail.com]
Enviado el: martes, 11 de julio de 2023 10:01 a. m.
Para: jessica.nunez@agencialogistica.gov.co
Asunto: PREFACTURA MAYO AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA

Buenos dias,

Adjunto y envio prefactura de AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA correspondiente al mes de Mayo.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Asecolbas Ltda
Cel 3188950487