Cartagena de Indias 14-10-2025

Señor (a)
PD MARTA MARTELO ARROYO
GRUPO DE ABASTECIMIENTO
Ciudad.

ASUNTO: Acto de Notificación Supervisión

CONTRATO DE SUMINISTRO	**No. 005-067-2025**	fecha: 24 DE SEPTIEMBRE 2025
CONTRATISTA	JHON FREDDY ARIAS DUQUE	
NIT ó C.C.	70.465.079-1	
OBJETO	**"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PANADERIA PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA"**	
FECHA DEL CONTRATO	24 DE SEPTIEMBRE 2025	
FECHA DE LEGALIZACIÓN CONTRATO	14 DE OCTUBRE 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO DE LA ORDEN,** lo que ocurra primero.	
TELÉFONO CONTRATISTA	(605) 6692607	
DIRECCIÓN CONTRATISTA	PASAJE POPULAR LOCAL No 29-31	

SITIO DE ENTREGA

BOLIVAR

Ítem	Unidad o batallón	Dirección	Ubicación
1	Batallón de Fuerzas Especiales de Infantería de Marina "BFEIM"	Manzanillo del Mar	Cartagena
2	Batallón de Infantería de Marina N°13	Mahates	Malagana-Bolívar
3	Batallón de Infantería de Marina N°12	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
4	Escuela Naval Almirante Padilla	Barrio Bosque Isla manzanillo	Cartagena
5	Compañía de Seguridad BN1	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
6	Estación de vigilancia EVIPE	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
7	Estación Naval Tierra bomba	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
8	Fuerza Naval del Caribe (unidades a flote- Buques)	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
9	Batallón Policía Naval Militar 11(apoyo a San Andrés)	Bocagrande Av. San Martin	Cartagena
10	Hospital Naval de Cartagena	Bocagrande Avd. San Martin	Cartagena
11	Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción.		

SUCRE-YATI(BOLIVAR)

Ítem	Unidad o batallón	Dirección	Ubicación
1	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°01	Vía corozal Sincelejo kilómetro 1, Corozal, Sucre	Corozal-sucre

	2	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06	Km 1 vía Santa Cruz de Lorica, Coveñas, Santiago de Tolú, Sucre	Coveñas - sucre
	3	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	Magangué Vía Yatí - Bolívar	Magangué-Bolívar
	4	Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción.		
	NOTA: Los bienes a suministrar en el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17 ubicado en Yatí-Bolívar, serán atendidas con cargo a la ejecución en las Unidades del Departamento de Sucre, en virtud a la cercanía con este Departamento.			
VALOR DEL CONTRATO	**SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000,00) IVA DE ACUERDO AL ESTATUTO TRIBUTARIO**			
TELÉFONO SUPERVISOR FIJO - CEL.	(605) 693 9210			
EMAIL SUPERVISOR	marta.martelo@agencialogistica.gov.co			
LUGAR DE UBICACIÓN DEL SUPERVISOR- CIUDAD- AREA-FUERZA	Cartagena de Indias – Base Naval			

Con el presente acto, yo PD MARTA MARTELO ARROYO identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 22.790.292 DE Cartagena De Indias , 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

NOTA: Mediante memorando No 2025140440224583 del 30 de septiembre de 2025, y de manera transitoria, se nombra a la PD Marta Martelo Arroyo como supervisora del presente contrato, por vacaciones de la ASD Martha Pautt Bernard.

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.
- Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la ALFM versión 9.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, reformada y adicionada por la Ley 2094 del 29 de junio 2021 (entra en vigencia el 29 de marzo de 2022)

- Manual de Interventoría (Si aplica).

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 el SECOP II, 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 entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.
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).
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 articulo 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 incapacidades, los cambios de supervisor se deben informar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
15. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
16. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
17. Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
18. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
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 SECOP II y el sistema Olympia.

3. Publicar en la Plataforma SECOP II - MODULO EJECUCIÓN DEL CONTRATO, los documentos que hacen parte integral de la ejecución contractual como son: los informes de supervisión y trámites de pago, los cuales deberán estarán organizados y enumerados adecuadamente para su respectiva consulta por las partes interesadas.

4. Entregar a la Subdirección General de Contratación los documentos que soportan las actuaciones de la ejecución contractual y que deben hacer parte integral del expediente original, como son:

    a) Control de pagos
    b) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente
    c) Acta de entrega y/o recibo a satisfacción, Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
    d) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)
    e) Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales

f) Planilla de seguridad social en estado pagada, Informe de supervisión, Informe de Actividades (si aplica), Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)
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 rige 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; se entregará a la Dirección Financiera los siguientes documentos:

a) Formato TRÁMITE PAGO ANTICIPO/ PARCIAL Y/O TOTAL código GF-FO-36 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
b) Formato CONTROL DE PAGOS código GF-FO-35 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
c) Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente. (Se debe detallar el número de factura o cuenta de cobro).
d) Formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN código CT-FO-01 publicado en la herramienta Suite Visión Empresarial, el cual deberá estar completamente diligenciado y firmado.
e) Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por la herramienta SAP (cuando aplique), ya no se deberán anexar las entradas impresas de manera individual.
f) Certificación Bancaria para las modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra).

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
7. En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto.
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,

Capitán de Navío (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Anexos: Contrato 21 folios
Auto de aprobación póliza en _2_ folios
Formato Informe supervisor en _3_ folios

Elaboró: TSJ Jesica Fuentes Mercado
Técnico Grupo Contratos ALRCA
ALRCA

Reviso: PD Liliana Viloria Ramírez
Abogada Grupo Contratos ALRCA

Aprobó: PD Alvaro Bustillo Guzman
Coordinador (E) Grupo Contrato

Acepto: Nombre: PD MARTA MARTELO ARROYO
Cédula No. 22.790.292 DE CARTAGENA DE INDIAS

Firma _____

Fecha 14-10-2025.

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MEMORANDO

Cartagena de Indias 30-09-2025

No. 2025140440224583- ALRCA – OL-PA – AYS – 14044

PARA: PD-IRINA BOLEMO GARRIDO
Coordinadora Grupo Contratos

DE: Capitán de Navío (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO
Director Regional Caribe

ASUNTO: Designación Supervisor octubre 2025

Me dirijo al Coordinador de Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, con el fin de solicitar que se designe como supervisor a partir del 6 octubre 2025 de los siguientes contratos por vacaciones de los funcionarios TSD-William Lara así:

1. CONTRATO SASI-005-055-2025, "SUMINISTRO DE LACTEOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES, Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE", se designe a la señora Vanessa Ovalle, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.050.949.037

2. CONTRATO SASI 005-059-2025 SUMINISTRO DE HUEVOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES, Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA, ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE" se designe a la señora Diana Reales, identificada con cedula de ciudadanía N°1.005.649.563

3. CONTRATO SASI 005-049-2025 "SUMINISTRO DE VIVERES VARIOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA" se designe al señor Cristian Agamez, identificado con cedula de ciudadanía N°10.934.274

Y a partir del 9 octubre los ASD-Martha Pautt así:

4. CONTRATO SASI 005-052-2025 "SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR Y SUCRE ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE" se

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

designe a la se designe a la señora Sandra Cuentas, identificada con cedula de ciudadanía N°1.103.111.078

5. CONTRATO MC 005-005-2025 "SUMINISTRO DE FRUTAS, VERDURAS Y GRANOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BATALLON INFANTERIA DE MARINA No 11 Y COMEDOR GACAR DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ATENDIDO POR LA REGIONAL CARIBE" se designe a la señora Maryledis Robles De Ávila, identificado con cedula de ciudadanía N° 45.528.618.

6. CONTRATO MC 005-057-2025 "SUMINISTRO DE VIVERES VARIOS PARA EL ABASTECIMIENTO DEL BATALLON INFANTERIA MARINA No. 11 Y COMEDOR GACAR EN EL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ATENDIDO POR LA REGIONAL CARIBE" se designe a la señora Maryledis Robles De Ávila, identificado con cedula de ciudadanía N° 45.528.618.

7. Contratos MC- 005-039-2025, y/o 005-067-2025 cuyo objeto es "SUMINISTRO DE INSUMOS DE PANADERIA PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA.", se designe a la señora Marta Martelo, identificada con cedula de ciudadanía N°22.790.292

De igual manera se designe como supervisora a partir de la fecha del siguiente contrato a la siguiente funcionaria así:

8. CONTRATO MC 005-064-2025 "SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PANADERIA PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS ALMINISTERIO DE DEFENSA" se designe a la señora Sandra Cuenta, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.103.111.078

Cordialmente,

CN R Atalibar Hernandez

Capitán de Navío (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO
Director Agencia Logística Regional Caribe

MARTA MARTELO

Elaboro, reviso y aprobó: PD-Marta Martelo
Coordinadora Abastecimiento

EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-0977

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	Designación Supervisor octubre 2025.pdf - 30/9/25, 12:06
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2025/09/30 17:24:46 UTC

Actividad

ENVIADA	marta.martelo@agencialogistica.gov.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • MARTA MARTELO (marta.martelo@agencialogistica.gov.co) • CN R Atalibar Hernandez (atalibar.hernandez@agencialogistica.gov.co)	2025/09/30 17:06:31 UTC
FIRMADO	**Firmado** por MARTA MARTELO (marta.martelo@agencialogistica.gov.co)	2025/09/30 17:07:07 UTC
FIRMADO	**Firmado** por CN R Atalibar Hernandez (atalibar.hernandez@agencialogistica.gov.co)	2025/09/30 17:24:46 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2025/09/30 17:24:46 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.