



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 2

TIPO INFORME: MENSUAL () FINAL (X)

FECHA: 31-12-2025

MES DE INFORME: DICIEMBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	325-GINREDCE-2025		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE A DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-DIMAR.		
CONTRATISTA:	DORALIA MARTINEZ CUELLAR		
NIT / C.C:	53092319		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	04-11-2025	FECHA DE INICIO:	04-11-2025
FECHA TERMINACIÓN:	31-12-2025	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$ 4.389.000.00	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	N/A
SUPERVISOR:	TS20 ANA MILENA LOAIZA AGUDELO		
DEPENDENCIA:	GRUDHU		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO		VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003		\$ 4.389.000.00
	VALOR TOTAL		\$ 4.389.000.00

Dando cumplimiento a las prescripciones de la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"; Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"; Resolución 4130 de 2022 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras" y la Resolución No. 4223 de 2022 "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones"; en el presente informe se deja constancia que los bienes/servicios/obras/actividades desarrolladas, por el contratista en el periodo descrito anteriormente, que se desagregan a continuación acuerdo a las obligaciones específicas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y se detallan las evidencias y soportes que corroboran la verificación del cumplimiento a satisfacción.

1. CONTRATOS MODIFICATORIOS, ADICIONES, REDUCCIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIÓN, REANUDACIONES, APALANCAMIENTO, RESERVA PRESUPUESTAL Y DEMÁS.



(Relacione en el cuadro si existen modificatorios, adiciones, reducciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones, apalancamiento, reserva presupuestal y demás que corresponda al contrato / convenio / orden de compra, **de lo contrario NO diligencie el campo**).

ÍTEM	Indique el tipo de actuación (modificación, adición, reducción, prórroga, suspensión, reanudación, apalancamiento, reserva presupuestal y demás) y número del documento.	FECHA	MODIFICACIÓN ANEXO TÉCNICO-ECONÓMICO (Cuando aplique).	VALOR ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN (Cuando aplique)	DESCRIPCIÓN
1.				\$	

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.
CUATRO MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 4.389.000.00)

TIPO contrato /convenio / orden de compra	CONCEPTO	VALOR (EN PESOS O DIVISAS)	VALOR PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO (SI APLICA)	VALOR TOTAL (EN PESOS O DIVISAS)
CONTRATO	INICIAL	\$ 4.389.000.00	\$	\$ 4.389.000.00
	ADICIÓN	\$	\$	\$
	REDUCCIÓN	\$	\$	\$
	TOTAL			\$ 4.389.000.00

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: NB -100414567 Anexo: 0
Compañía: SEGUROS MUNDIAL
Fecha de Aprobación: 04-11-2025

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20%	04-11-2025	18/05/2026	\$ 8 77.800
Anticipo o Pago Anticipado				\$
CALIDAD (De los bienes o servicios)				\$
CORRECTO FUNCIONAMIENTO (De los bienes o servicios)				\$
Salarios y Prestaciones Sociales				\$
Estabilidad de Obra (Cuando aplique)				\$

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. _____
Anexo: _____ Compañía: _____

Fecha de Aprobación:

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	DESDE	HASTA	
			\$

4. RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

CONCEPTO	VIGENCIA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VIGENCIAS FUTURAS	CERTIFICADO DE REGISTRO
	PRESUPUESTAL	PRESUPUESTAL	(Si aplica)	PRESUPUESTAL



(Contrato convenio/orden de compra o adición)		No. FECHA	VALOR CDP	AUTORIZACION MIN HACIENDA (indicar soporte, No. valor y fecha)	No. FECHA	VALOR CRP
CONTRATO	2025	49925 del 04-11-2025	\$ 11.627.000	Oficio con radicado No. _____ del ____ de 20XX	152625 del 01/08/2025	\$ 4.389.000.

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. RECEPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS / OBRAS EJECUTADAS / SERVICIOS PRESTADOS A SATISFACCIÓN

(Si en fase precontractual se ponderaron bienes/obras/servicios ofertados, deben entregarse y detallarse en cuadro separado)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO	CANTIDAD ACUERDO ANEXO TÉCNICO ECONÓMICO	CANTIDAD RECIBIDA	MES DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO

Hasta el momento del diligenciamiento de este formato, se ha cumplido con el objeto y alcance del contrato en un: % (Cuantifique físicamente el porcentaje)

5.1.1 RELACIÓN DE OBLIGACIONES PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada)
1. Recibir la documentación entregada por el líder del proceso y responder por su conservación y custodia, durante la organización.	Se recibe archivo en gestión del área de GRUDHU y se custodia acuerdo solicitudes	Se hace la custodia 48 cajas de funcionarios activos y 11 cajas de funcionarios retirados y se atienden solicitudes, e inserción de 380 folios de documentos a cada expediente
2. Levantar inventario en estado natural de todo el archivo - Meta diaria 600 registros (1 tarea del cronograma)	Verificación organización foliación y se realiza la hoja de control correspondiente a cada expediente de la serie historias laborales en la carpeta compartida por la encargada	1653 registros de las hojas de control en Excel para la supervisión
3. Realizar el proceso de clasificación Meta diaria 4 cajas ref. X-300 (2 tareas del cronograma).	Verificación organización foliación y se realiza la hoja de control correspondiente a cada expediente de la serie historias laborales en Excel en la carpeta compartida por la encargada, se realiza subsanación de las novedades encontrados por la revisión de Agedog en las 4 cajas que revisaron	Se realiza el proceso de búsqueda de 86 tarjetas profesionales en 250 unidades documentales con su respectivo escaneado y de nuevo la inserción nuevamente en cada Ud. y en su respectiva caja. Se realiza la búsqueda de 90 certificados vigentes y validez de las tarjetas profesionales de los funcionarios



4. Realizar el proceso de - Meta diaria 4 cajas ref. X-300 (3 tareas del cronograma).	Verificación de expedientes de la serie historias laborales	Registros en Excel para la supervisión
5. Realizar el proceso de organización (ordenamiento cronológico, depuración, retiro de material abrasivo primeros auxilios, foliación) de acuerdo con los parámetros establecidos por el coordinador del proyecto. Meta diaria 4 cajas ref. X-300 (4 tareas del cronograma).	Levantamiento en estado natural de la serie historias laborales del área de GRUDHU Verificación, organización, foliación y se hace la hoja de control correspondiente a cada expediente, también se hace la búsqueda de diferentes documentos de años faltantes en el expediente para que quede completo y se hace el respectivo proceso de archivar documentos que me entrega la encargada del archivo carolina Ardila	Un total de * 4 cajas con 27 unidades documentales y 1653 folios *300 folios archivados
6. Realizar el proceso de encarpetado - Meta diaria 8 cajas ref. X-300 (5 tareas del cronograma).	Se realiza el proceso de encarpetado todos los días con cada expediente que se está procesando	Un total de 4 cajas con 27 unidades documentales
7. De acuerdo con la necesidad del servicio, la prestación de los servicios de apoyo a la gestión deberá ser prestada por el contratista de manera presencial en las instalaciones de la sede central de la Dirección General Marítima.	N/A	N/A

5.2 PRUEBA DE RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES / OBRAS / SERVICIOS:

*Según objeto contractual, si aplica de lo contrario obviar.

Como prueba de recepción a satisfacción de los bienes/obras/servicios contratados el supervisor de conformidad con los artículos 83 “Supervisión Contractual” y 84 “Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores” de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 que ordena el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato se relaciona la siguiente información y soportes:

[DILIGENCIE ESTE CAMPO DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- Los bienes entregados y en general las obligaciones cumplidas acuerdo términos, plazos, condiciones, calidades, cantidades y demás aspectos contractualmente acordados por parte del contratista, así como también las obligaciones dejadas de atender u obradas parcialmente.
- Debe enfatizarse en los factores técnicos contratados, tratándose de las pruebas de entrega, instalación y puesta en funcionamiento.
- Esta relación debe incluir de manera independiente y cuando aplique, los factores técnico-económicos ponderables ofertados en la fase precontractual por el ahora contratista, dejando constancia de su total, idóneo y oportuno cumplimiento.
- Dejar constancia de entrega por parte del contratista de los bienes/obras/servicios, junto con la documentación técnica que defina las características reales, físicas, funcionales y suficientes de los artículos, necesarias para la identificación de los elementos, esto de conformidad con los lineamientos citados por el Grupo de Catalogación de Defensa.



- Anexar evidencia fotográfica pertinente que soporte la recepción a satisfacción de los bienes/obras/servicios contratados.]

5.3 RECEPCIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

* Aplica para bienes, servicios y obras.

ITEM	VIGENCIA	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN		RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	% DE EJECUCIÓN TRAMITADO
	PRESUPUESTAL	No. y FECHA	VALOR	No. y FECHA	VALOR		
1.	2025	N/A	N/A	01 DEL 27/11/2025	\$ 2.079.000	A-02-02-02-008-003	47,37 %
2.	2025	N/A	N/A	02 DEL 31/12/2025	\$ 2.310.000	A-02-02-02-008-003	52.63%
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							100 %

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 4.389.000
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	\$ 0
VALOR ACTA No. 01	\$2.079.000
TOTAL, VALOR PAGADO	\$ 2.079.000
VALOR ACTA EN TRAMITE	\$ 2.310.000
SALDO	\$ 0

5.5. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES

El supervisor certifica que fueron revisados y verificados los aportes en su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos para el pago de esta.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista **DORALIA MARTINEZ CUELLAR** frente a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, constatando en línea acuerdo planilla adjunta y certificado adjunto, en los registros en la base de datos del Ministerio de Salud y Protección Social, tal como lo ordena el artículo 99 “Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.”, del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, encontrando que se encuentra al día.

Tratándose de las obligaciones PARAFISCALES, conforme evidencia certificación expedida [DÍA, MES Y AÑO], suscrito por el [REPRESENTANTE LEGAL /REVISOR FISCAL] en el que certifica que se encuentra al día en sus pagos correspondientes a los últimos seis meses, esta supervisión verifica y da fe de lo propio.

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA.

Se ha realizado el monitoreo por parte de la Supervisión, de acuerdo con el tratamiento y control de los riesgos establecidos en la matriz de riesgos que hace parte integral de los estudios previos del proceso de selección que soporta y hace parte contentiva del contrato/convenio/orden de compra bajo supervisión, evidenciándose que no hay materialización de los mismos.

7. INFORMACIÓN, NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA QUE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO IDÓNEO Y OPORTUNO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

[En este aparte el supervisor deberá emitir su concepto frente a actividades realizadas durante el mes como llamados de atención al contratista, visitas, relacionar cualquier dato, información o hecho constitutivo de un posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista y emitir sus



recomendaciones pertinentes y oportunas al Delegatario del Gasto frente a lo anterior, tendientes a obtener la correcta, idónea y oportuna ejecución de lo contratado.]

8. ANEXOS AL INFORME:

9. Acta de recepción
10. Certificado de cumplimiento
11. Planilla de pagos mes de noviembre y mes de diciembre

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Área de Seguimiento de Contratos de la Unidad Ejecutora, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible. (Ministerio de Defensa - Resol. 4130 de 2022 mediante la cual se expide el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa).

12. CRITERIOS ADICIONALES:

- Para Convenios OFFSET presentar soportes de recepción de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción (cuando aplique).
- Señalar el periodo vigencia de las garantías, posteriores al término de ejecución del contrato y hacerlas efectivas, si es el caso (cuando aplique).

NOTA: La Fecha máxima liquidación contrato/convenio/orden de compra es 4 meses desde la terminación del contrato.

Atentamente,

Ana Milena Loaiza A.

TS20 ANA MILENA LOAIZA AGUDELO
325-GINREDCE-2025
GRUDHU



