



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 1

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ()

FECHA: 30/01/2026

MES DE INFORME: ENERO - 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	222/ GINREDCE-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON NAVES MARITIMAS, CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES SEGÚN LOS CRITERIOS DEFINIDOS, ASEGURAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN CON LOS ESTANDARES LEGALES PARA EL GRUPO DE CERTIFICACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA DIMAR.		
CONTRATISTA:	GLADYS RUIZ BAUTISTA		
NIT / C.C:	52.732.934		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	21 DE ENERO DE 2026	FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN:	20 DE NOVIEMBRE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: <small>*Según aplique</small>	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$ 27.300.000	VALOR FINAL CONTRATO: <small>*Cambia según modificatorios</small>	N/A
SUPERVISOR:	PD8 JANETH ROCIO ACEVEDO ANDRADE		
DEPENDENCIA:	SUBMERC - GCERLI		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO	VALOR	
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003	\$ 24.300.000	
VALOR TOTAL		\$ 24.300.000	

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, SUSPENSIONES, 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

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.

VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$24.300.000) INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.

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	\$ 24.300.000		\$ 24.300.000
	ADICIÓN	\$	\$	\$
	REDUCCIÓN	\$	\$	\$
	TOTAL			\$ 24.300.000

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: CBC-100074144 Anexo: 0

Compañía: compañía mundial de seguros S.A

Fecha de Aprobación: 21/01/2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20%	21/01/2026	10/04/2027	\$4.860.000
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 (Contrato convenio/orden de compra o adición)	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
		No. FECHA	VALOR CDP	AUTORIZACION MIN HACIENDA (indicar soporte, No. valor y fecha)	No. FECHA	VALOR CRP
Contrato	2026	27826 2026-01-20	\$ 24.300.000		33926 21-01-2026	\$ 24.300.000

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 recibieron 4 cajas de archivo ref. X-300 con 13 carpetas, equivalentes a 4,33 metros lineales con 65 expedientes de la serie documental Naves, con 65 expedientes, para el proceso de foliación.	4 cajas de archivo ref. X-300 con 13 carpetas, equivalentes a 4,33 metros lineales con 65 expedientes de la serie documental Naves, con 65 expedientes, para el proceso de foliación.
2. Realizar los procesos de organización (clasificación depuración, ordenamiento cronológico, primeros auxilios, foliación, encarpetado) de	Se realizó el proceso de organización (Clasificación, depuración, ordenación cronológica y primer auxilios)	4 cajas de archivo ref. X-300 con 13 carpetas, equivalentes a 4,33 metros lineales con 65 expedientes



acuerdo con los parámetros establecidos por el coordinador del proyecto. Meta diaria actividad 2 cajas Ref-X-300, 18 carpetas, 6 expedientes.	de acuerdo con los parámetros establecidos por el coordinador del proyecto 13 cajas de archivo ref. X-300 con 121 carpetas, equivalentes a 4,33 metros lineales de la serie documental Naves, con 65 expedientes, para el proceso de foliación.	de la serie documental Naves, con 65 expedientes, con proceso de foliación.
3. Digitalizar las listas de Control. Meta diaria 600 registro.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
4. Insertar en los expedientes de listas de control físicas (inserción y verificación de información). Meta diaria 4 cajas Ref-X300.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
5. Efectuar los trabajos de rotulación de expedientes. Meta diaria 5 cajas Ref-X300 con control de calidad de información.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
6. Realizar la rotulación de cajas utilizando los formatos establecidos en calidad por DIMAR. Meta DIARIA 5 cajas Ref-X300. Con control de calidad de información.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
7. Efectuar la digitalización (captura de imagen, indexación) del archivo de acuerdo con el procedimiento establecido por DIMAR y siguiendo las instrucciones que emita el coordinador del proyecto o el supervisor. Meta diaria 4 cajas con su data.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
8. Elaborar inventarios del archivo para transferencia, utilizando el formato (FUID) establecido en calidad por la Dirección General Marítima. Meta diaria 600 registros.	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado	Esta actividad no se realizó durante el periodo reportado
9. Realizar la entrega una vez finalizado el proceso al personal encargado y designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el coordinador del proyecto organización de archivo.	Se entregaron 4 cajas de archivo ref. X-300 con 33 carpetas, equivalentes a 1,33 metros lineales, con 23 expedientes de la serie documental Naves.	4 cajas de archivo ref. X-300 con 33 carpetas, equivalentes a 1,33 metros lineales con 23 expedientes de la serie documental Naves con proceso de foliación entregadas.
10. Elaborar informes mensuales y/o periódicos que se soliciten por parte del líder del proyecto o el supervisor.	Se elabora informe mensual con las actividades realizadas.	Informe mensual
11. El contratista se obliga a presentar, dentro del primer mes y previo al primer trámite de pago, la publicación proactiva de la declaración de bienes y	Se presenta la documentación requerida.	Documentación requerida presentada.



rentas, la declaración del impuesto de renta y complementarios, y el registro de conflicto de intereses correspondiente a la vigencia 2025, de conformidad con lo establecido en la ley 2013 de 2019.		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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.

ÍTEM	VIGENCIA PRESUPUESTAL	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN		RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	% DE EJECUCIÓN TRAMITADO
		No. y FECHA	VALOR	No. y FECHA	VALOR		
1.	2026	N/A	N/A	Acta No 1 30/01/2026	\$810.000,00	A-02-02-02-008-003	3.33%
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							3.33%



5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 24.300.000,00
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	
VALOR PAGADO ACTAS No	
TOTAL VALOR PAGADO	
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$810.000,00
SALDO	\$23.490.000,00

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 la misma.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista **GLADYS RUIZ BAUTISTA** 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:

Contratista cumplió a satisfacción con sus actividades del mes de ENERO 2026.

8. ANEXOS AL INFORME:

- Certificado afiliación EPS-Pensión y ARL
- Certificación de cumplimiento
- Formato acta de recepción parcial/final del contrato/orden de compra
- Certificado de costos y deducciones
- Declaración de renta y conflictos de interés
- Pantallazo SECOP



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).

9. 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,

PD8 JANETH ROCIO ACEVEDO ANDRADE

59666437

GRUCOG-AGEDOC

3162997843

ragedoc@dimar.mil.co