



**ACTA**  
**RECEPCIÓN FINAL DEL CONTRATO**

Acta No. 02 del contrato No. 330-GINREDCE-2025

Fecha: 31/12/2025 (En la cual recibió los bienes y/o servicios, fecha igual o posterior a la facturación)

<b>OBJETO:</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA PARA ESTABLECER EL MARCO LEGAL DE INTEROPERABILIDAD Y APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA PARTE JURIDICA DE LOS PROYECTOS PARA EL GRUPO TIC DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA - DIMAR"		
<b>CONTRATISTA:</b>	KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS		
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO:</b>	12 DE NOVIEMBRE DE 2025		
<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025		
<b>VALOR CONTRATO:</b>	<b>INICIAL</b> \$ 7.693.000	<b>VALOR CONTRATO:</b> *Cambia según modificatorios	<b>FINAL</b> según N/A
<b>SUPERVISOR:</b>	Teniente De Navío Cesar Augusto Pulido Suarez.		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	PARCIAL		

En **Bogotá D.C.**, a la fecha de suscripción del acta, los señores **TN. CESAR AUGUSTO PULIDO SUAREZ** y **KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS** se reunieron con el objeto de recepcionar la entrega o prestación de bienes y/o servicios como se detalla a continuación:

**1. BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS**

\*Acuerdo a lo estipulado en el contrato y consignado en el anexo técnico, revisar las especificaciones del bien y/o servicio a recibido.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (Si aplica incluir número de parte, serie y demás)	UNIDAD DE MEDIDA (Si aplica, de lo contrario obviar)	CANTIDAD	VALOR (Indicar tipo de moneda)		
				UNITARIO	IVA (Si aplica, de lo contrario obviar)	TOTAL
1	PAGO CPS DICIEMBRE	N/A	1	\$4.710.000	N/A	\$4.710.000
<b>VALOR TOTAL FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>				<b>\$4.710.000</b>		

**2. RECEPCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS**

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

*\*Consigne las actividades y productos entregados por el CPS en cumplimiento de sus obligaciones, recuerde consignar TODAS las obligaciones mencionadas en el contrato independientemente de si se realizó o no durante el mes.*

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL</b>		
<b>OBLIGACIONES</b> (Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	<b>ACTIVIDADES</b> (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	<b>PRODUCTOS</b> (Con respecto a la actividad desarrollada)
<i>Estructurar y definir el marco jurídico de interoperabilidad, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC que son orientados a facilitar el intercambio seguro y eficiente de la información para la vigencia 2025.</i>	<i>Esta actividad no se llevo a cabo</i>	<b>N/A</b>
<i>Estructurar y gestionar los convenios, que se definan para la implementación de mecanismos de interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo a la priorización, ajustado al marco jurídico vigente de los involucrados para la vigencia 2025.</i>	<i>Esta actividad no se llevo a cabo</i>	<b>N/A</b>
<i>Apoyar la estructuración jurídica de los proyectos de TI acuerdo lo definido en el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</i>	<b>- ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE ARANDA PARA DAR CONTINUIDAD A LA PLATAFORMA CENTRALIZADA DE MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.</b>	<i>Se revisaron y ajustaron los documentos del proceso, incluyendo anexo de invitación y actos administrativos de nombramiento; se verificó en SIGNA la conformación de los comités y se aprobó la estructuración del expediente. El proceso avanzó con su publicación, recepción de ofertas, emisión del informe de evaluación y traslado correspondiente a los oferentes, se estima tramite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</i>
	<b>-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN INTERRUPTIDA (UPS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA (DIMAR) Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, DE ACUERDO CON LAS</b>	<i>Se revisó el anexo de invitación y los actos administrativos asociados, se efectuó la verificación del proceso en plataforma y se gestionaron las solicitudes de limitación presentadas por los interesados. Se proyectó y tramitó la modificación al plazo</i>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	<p><b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.</b></p>	<p>mediante adenda y se aprobaron los flujos para cargue en SECOP II. El proceso avanzó con la recepción de ofertas, remisión al comité evaluador y la emisión del informe preliminar y definitivo de evaluación, se estima tramite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</p>
	<p>-Adquisición de la herramienta Enterprise Architect para facilitar la visualización, análisis y modelado visual para la construcción de software y procesos de negocio para apoyo al entendimiento de la arquitectura organizacional contemplado dentro del Sistema de Información Integrado para la Autoridad Marítima.</p>	<p>Se gestionó la solicitud de documentación al proveedor, se atendieron inquietudes jurídicas y técnicas con las empresas intervinientes, se revisó y ajustó el EDP para su envío al comité económico, y se definió la terminación del proceso ante la imposibilidad del proveedor de aportar la certificación requerida.</p>
	<p>Adquisición de la Herramienta PTG de acuerdo con las especificaciones técnicas para el Grupo Tic de la Dirección General Marítima.</p>	<p>Se adelantaron coordinaciones permanentes con el proveedor para la consolidación y entrega de los documentos técnicos y administrativos requeridos; se recibieron los insumos y se realizaron los ajustes con los comités para la validación del expediente. Se suscribió el EDP y se asignó el ejecutivo responsable para el cargue y trámite del proceso en plataforma. Durante la estructuración se identificó una diferencia frente a la disponibilidad presupuestal, por lo cual se gestionaron de inmediato las acciones internas necesarias para ajustar el requerimiento y garantizar la continuidad del proceso. se estima tramite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</p>
	<p>Adquisición de solución NDR para la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.</p>	<p>Se realizó la revisión jurídica del EDP, formulando observaciones y solicitando los ajustes requeridos para su análisis económico; posteriormente, el estructurador técnico informó las modificaciones en las líneas presupuestales y, tras la mesa técnica, jurídica y económica,</p>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

		<p>se determinó no continuar con el proceso al no ser viable su ejecución dentro de la vigencia y los tiempos operativos establecidos para un proceso de mínima cuantía en SECOP II.</p>
	<p>Orden de compra No. 151822 celebrada entre la Dirección General Marítima y QUALITY GROUP SERVICES SAS</p>	<p>Se revisa la ponencia de solicitud de prórroga de la orden de compra celebrada entre la Dirección General Marítima y QUALITY GROUP SERVICES S.A.S., y se devuelve al supervisor con observaciones y novedades para ajuste del documento.</p>
	<p>Contrato 161-GINREDCE-2025</p>	<p>Se revisa la ponencia de solicitud de prórroga del CPS 161-GINREDCE-2025, se efectúa seguimiento a la solicitud de adición del CDP y se analiza la documentación del proceso para su revisión jurídica. Se gestiona el envío de los documentos al ejecutivo responsable para la elaboración del modificatorio, se revisa y devuelve con ajustes, y se acompaña el trámite hasta la aprobación del flujo del modificatorio y de la garantía en SECOP II.</p>
	<p>Contrato 178-GINREDCE-2025</p>	<p>Se gestiona la solicitud de adición del CDP 31725 asociada al modificatorio 001 del contrato 178-GINREDCE-2025; se elabora y firma la solicitud, se tramita ante presupuesto y, en paralelo, se revisa la ponencia del modificatorio, la cual se ajusta y aprueba. Se coordina con el ejecutivo el cargue del modificatorio, se realiza seguimiento al trámite en plataforma, se aprueba el proceso y se revisa la póliza ampliada para su aprobación definitiva en SECOP II.</p>
	<p>Contrato 304-GINREDCE-2025</p>	<p>Modificatorio No. 1 – Plazo</p> <p>Se revisa la ponencia del modificatorio No. 1 del contrato 304-GINREDCE-2025, correspondiente a la ampliación de plazo; se formulan observaciones, se solicitan ajustes al responsable, se revisa la nueva</p>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

		<p>versión, se aprueba el contenido y se remite para trámite del modificatorio. Se recibe el documento final para firma y se coordina su cargue y aprobación en plataforma.</p> <p>Modificatorio No. 2 – Modificación de Ítems y Mayor Valor</p> <p>Se adelanta la revisión del modificatorio No. 2 del contrato 304-GINREDCE-2025, relacionado con la modificación de ítems y el incremento en el valor contractual; se ajusta la ponencia, se revisan nuevamente los soportes y se remite para gestión. Se valida la versión definitiva y se coordina su trámite operativo para garantizar la continuidad del proceso.</p>
	<p>Contrato 047-GINREDCE-2025</p>	<p>Se revisa y ajusta la ponencia para la adición de valor y plazo del contrato 047-GINREDCE-2025; se coordina la firma por las autoridades correspondientes y se remite el expediente completo a la ejecutiva encargada para la gestión del modificatorio. Una vez ella lo tramita, se vuelve a revisar, se realizan los ajustes finales y se envía el modificatorio debidamente firmado.</p>
<p>Estructurar los documentos que se requieran para el logro de los procesos contractuales en el marco Programa Consolidación del Potencial Marítimo en el Territorio Nacional asignados al Área de Gobierno de T.I.</p>	<p>- ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE ARANDA PARA DAR CONTINUIDAD A LA PLATAFORMA CENTRALIZADA DE MESA DE AYUDA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.</p>	<p>Se revisaron y ajustaron los documentos del proceso, incluyendo anexo de invitación y actos administrativos de nombramiento; se verificó en SIGNA la conformación de los comités y se aprobó la estructuración del expediente. El proceso avanzó con su publicación, recepción de ofertas, emisión del informe de evaluación y traslado correspondiente a los oferentes, se estima trámite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</p>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	<p><i>-MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN INTERRUMPIDA (UPS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA (DIMAR) Y SUS UNIDADES ADSCRITAS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.</i></p>	<p><i>Se revisó el anexo de invitación y los actos administrativos asociados, se efectuó la verificación del proceso en plataforma y se gestionaron las solicitudes de limitación presentadas por los interesados. Se proyectó y tramitó la modificación al plazo mediante adenda y se aprobaron los flujos para cargue en SECOP II. El proceso avanzó con la recepción de ofertas, remisión al comité evaluador y la emisión del informe preliminar y definitivo de evaluación, se estima tramite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</i></p>
	<p><i>-Adquisición de la herramienta Enterprise Architect para facilitar la visualización, análisis y modelado visual para la construcción de software y procesos de negocio para apoyo al entendimiento de la arquitectura organizacional contemplado dentro del Sistema de Información Integrado para la Autoridad Marítima.</i></p>	<p><i>Se gestionó la solicitud de documentación al proveedor, se atendieron inquietudes jurídicas y técnicas con las empresas intervinientes, se revisó y ajustó el EDP para su envío al comité económico, y se definió la terminación del proceso ante la imposibilidad del proveedor de aportar la certificación requerida.</i></p>
	<p><i>Adquisición de la Herramienta PTG de acuerdo con las especificaciones técnicas para el Grupo Tic de la Dirección General Marítima.</i></p>	<p><i>Se adelantaron coordinaciones permanentes con el proveedor para la consolidación y entrega de los documentos técnicos y administrativos requeridos; se recibieron los insumos y se realizaron los ajustes con los comités para la validación del expediente. Se suscribió el EDP y se asignó el ejecutivo responsable para el cargue y trámite del proceso en plataforma. Durante la estructuración se identificó una diferencia frente a la disponibilidad presupuestal, por lo cual se gestionaron de inmediato las acciones internas necesarias para ajustar el requerimiento y garantizar la continuidad del proceso. se estima tramite exitoso en cuanto a lo que refiere a la adjudicación y ejecución en los plazos ya establecidos.</i></p>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	<p><i>Adquisición de solución NDR para la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas.</i></p>	<p><i>Se realizó la revisión jurídica del EDP, formulando observaciones y solicitando los ajustes requeridos para su análisis económico; posteriormente, el estructurador técnico informó las modificaciones en las líneas presupuestales y, tras la mesa técnica, jurídica y económica, se determinó no continuar con el proceso al no ser viable su ejecución dentro de la vigencia y los tiempos operativos establecidos para un proceso de mínima cuantía en SECOP II.</i></p>
	<p><i>Orden de compra No. 151822 celebrada entre la Dirección General Marítima y QUALITY GROUP SERVICES SAS</i></p>	<p><i>Se revisa la ponencia de solicitud de prórroga de la orden de compra celebrada entre la Dirección General Marítima y QUALITY GROUP SERVICES S.A.S., y se devuelve al supervisor con observaciones y novedades para ajuste del documento.</i></p>
	<p><i>Contrato 161-GINREDCE-2025</i></p>	<p><i>Se revisa la ponencia de solicitud de prórroga del CPS 161-GINREDCE-2025, se efectúa seguimiento a la solicitud de adición del CDP y se analiza la documentación del proceso para su revisión jurídica. Se gestiona el envío de los documentos al ejecutivo responsable para la elaboración del modificatorio, se revisa y devuelve con ajustes, y se acompaña el trámite hasta la aprobación del flujo del modificatorio y de la garantía en SECOP II.</i></p>
	<p><i>Contrato 178-GINREDCE-2025</i></p>	<p><i>Se gestiona la solicitud de adición del CDP 31725 asociada al modificatorio 001 del contrato 178-GINREDCE-2025; se elabora y firma la solicitud, se tramita ante presupuesto y, en paralelo, se revisa la ponencia del modificatorio, la cual se ajusta y aprueba. Se coordina con el ejecutivo el cargue del modificatorio, se realiza seguimiento al trámite en plataforma, se aprueba el proceso y se revisa la póliza ampliada para su aprobación definitiva en SECOP II.</i></p>

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	Contrato 304-GINREDCE-2025	<p><b>Modificadorio No. 1 – Plazo</b></p> <p>Se revisa la ponencia del modificadorio No. 1 del contrato 304-GINREDCE-2025, correspondiente a la ampliación de plazo; se formulan observaciones, se solicitan ajustes al responsable, se revisa la nueva versión, se aprueba el contenido y se remite para trámite del modificadorio. Se recibe el documento final para firma y se coordina su cargue y aprobación en plataforma.</p> <p><b>Modificadorio No. 2 – Modificación de Ítems y Mayor Valor</b></p> <p>Se adelanta la revisión del modificadorio No. 2 del contrato 304-GINREDCE-2025, relacionado con la modificación de ítems y el incremento en el valor contractual; se ajusta la ponencia, se revisan nuevamente los soportes y se remite para gestión. Se valida la versión definitiva y se coordina su trámite operativo para garantizar la continuidad del proceso.</p>
	Contrato 047-GINREDCE-2025	<p>Se revisa y ajusta la ponencia para la adición de valor y plazo del contrato 047-GINREDCE-2025; se coordina la firma por las autoridades correspondientes y se remite el expediente completo a la ejecutiva encargada para la gestión del modificadorio. Una vez ella lo tramita, se vuelve a revisar, se realizan los ajustes finales y se envía el modificadorio debidamente firmado.</p>
Presentar informe semanal de los avances de los procesos contractuales del Grupo de Tecnología, información y Comunicaciones- GRUTIC.	INFORME SEMANAL AVANCE DE PROCESOS ASIGNADOS.	Se remite semanalmente mediante correo al señor TN. Cesar Pulido.
Asistir a GRUTIC en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante el área bajo los lineamientos del Grupo Intendencia Regional	DESARROLLADOR SENIOR, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 5 AÑOS, EN EL DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y CLIENTE SERVIDOR, CON CONOCIMIENTOS EN .NET, POWERBUILDER,	Se revisan los documentos aportados por el contratista para el CPS correspondiente, se descargan los certificados de antecedentes y se verifica su consistencia; se identifican ajustes necesarios y se me asigna el

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

Central de la Dirección General Marítima.	ANGULAR, API REST, SYBASE, SQL SERVER	EDP en SIGELOC para continuar con el trámite.
	INGENIERO DE SISTEMAS, TELEMÁTICA, INDUSTRIAL O AFINES CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE CALIDAD, PLANES, INDICADORES Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.	Se realiza la revisión jurídica de los documentos aportados, se descargan y revisan los antecedentes del contratista y se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el proceso de validación.
	DESARROLLADOR SEMI SENIOR CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB, .NET, ANGULAR, API REST-SOAP, MOTORES DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y SYBASE ANYWHERE – SITMAR	Se solicita documentación adicional al contratista y se descargan los certificados de antecedentes para su análisis; se evidencia un faltante relacionado con la tarjeta profesional y el certificado de afiliación en salud, por lo que se devuelve para actualización y se me asigna posteriormente el EDP en SIGELOC para el avance del trámite.
	DESARROLLADOR SENIOR CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB, .NET, ANGULAR, API REST-SOAP, MOTORES DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y SYBASE ANYWHERE – SITMAR	Se solicita al contratista la documentación complementaria requerida, se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos aportados y se valida su consistencia; posteriormente se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el trámite del proceso.
	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN, EJECUCIÓN DE PRUEBAS, SEGUIMIENTO DESARROLLOS, GENERACIÓN DOCUMENTACIÓN SIAM-SITMAR	Se solicita documentación complementaria al contratista y, tras revisar la experiencia aportada, se determina que no cumple con los requisitos para ser reconocido como especialista, por lo cual se informa al área técnica y para los ajustes correspondientes. Se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos adicionales remitidos por el contratista y se me asigna el EDP en SIGELOC. Adicionalmente, se coordina con las dependencias intervinientes la modificación del perfil a desarrollador semi-senior y los ajustes necesarios en el proceso para garantizar la continuidad de la contratación.

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISIS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, ELABORACION, EJECUCION DE PRUEBAS, SEGUIMIENTO DESARROLLOS, GENERACION DOCUMENTACION SIIAM-SITMAR	Se solicita a la contratista la documentación requerida, se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos adicionales enviados y se valida su coherencia; posteriormente se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el trámite del proceso
Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el supervisor del contrato.	CLAUSULA CONTRACTUAL INCLUSIÓN DE OBLIGACIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2026 CON REFERENCIA AL DOCUMENTO DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES	Se elabora y remite al TF Vega la propuesta de cláusula contractual que establece la exigencia de publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, para su revisión y aprobación con el fin de definir la incorporación en los contratos correspondientes.
Asesorar a los diferentes procesos de GRUTIC para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.	DESARROLLADOR SENIOR, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 5 AÑOS, EN EL DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y CLIENTE SERVIDOR, CON CONOCIMIENTOS EN .NET, POWERBUILDER, ANGULAR, API REST, SYBASE, SQL SERVER	Se revisan los documentos aportados por el contratista para el CPS correspondiente, se descargan los certificados de antecedentes y se verifica su consistencia; se identifican ajustes necesarios y se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el trámite.
	INGENIERO DE SISTEMAS, TELEMATICA, INDUSTRIAL O AFINES CON CONOCIMIENTO EN GESTION DE CALIDAD, PLANES, INDICADORES Y ANALISIS DE REQUERIMIENTOS.	Se realiza la revisión jurídica de los documentos aportados, se descargan y revisan los antecedentes del contratista y se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el proceso de validación.
	DESARROLLADOR SEMI SENIOR CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB, .NET, ANGULAR, API REST-SOAP, MOTORES DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y SYBASE ANYWHERE – SITMAR	Se solicita documentación adicional al contratista y se descargan los certificados de antecedentes para su análisis; se evidencia un faltante relacionado con la tarjeta profesional y el certificado de afiliación en salud, por lo que se devuelve para actualización y se me asigna posteriormente el EDP en SIGELOC para el avance del trámite.
	DESARROLLADOR SENIOR CON CONOCIMIENTOS EN DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES WEB, .NET, ANGULAR, API REST-SOAP, MOTORES DE BASE DE	Se solicita al contratista la documentación complementaria requerida, se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos aportados y se valida su consistencia;

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

	DATOS SQL SERVER Y SYBASE ANYWHERE – SITMAR	posteriormente se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el trámite del proceso.
	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISIS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, ELABORACION, EJECUCION DE PRUEBAS, SEGUIMIENTO DESARROLLOS, GENERACION DOCUMENTACION SIIAM-SITMAR	Se solicita documentación complementaria al contratista y, tras revisar la experiencia aportada, se determina que no cumple con los requisitos para ser reconocido como especialista, por lo cual se informa al área técnica y para los ajustes correspondientes. Se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos adicionales remitidos por el contratista y se me asigna el EDP en SIGELOC. Adicionalmente, se coordina con las dependencias intervinientes la modificación del perfil a desarrollador semi-senior y los ajustes necesarios en el proceso para garantizar la continuidad de la contratación.
	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INDUSTRIAL, CARRERAS AFINES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ANALISIS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, ELABORACION, EJECUCION DE PRUEBAS, SEGUIMIENTO DESARROLLOS, GENERACION DOCUMENTACION SIIAM-SITMAR	Se solicita a la contratista la documentación requerida, se descargan y revisan los certificados de antecedentes, se reciben los documentos adicionales enviados y se valida su coherencia; posteriormente se me asigna el EDP en SIGELOC para continuar con el trámite del proceso
Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos de GRUTIC, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.	Se verifico la viabilidad jurídica de todos los procesos que se revisaron que anteriormente fueron relacionados	N/A
Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos	Esta actividad no se llevo a cabo.	Sin embargo, se asistió a las reuniones presenciales citadas por el Jefe de Contratos y lideradas por el Ordenador del GASTO cada semana los miércoles en el horario de 8:00 a.m. a 9:30 a.m, así como también a

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**  
 A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
 A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional  
**Dirección General Marítima**  
 Autoridad Marítima Colombiana

		<i>la programada para revisión de los procesos de CPS para el año 2026.</i>
--	--	---

**3. FACTORES PONDERABLES (cuando aplique):**

*\*Debe incluir de manera independiente los factores técnico-económicos ponderables ofertados en la fase precontractual por el contratista, dejando constancia de su total, idóneo y oportuno cumplimiento.*

No.	BIEN Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1				\$
2				\$
3				\$
<b>VALOR TOTAL PONDERABLES</b>				\$

*\*Anexar la certificación del valor del bien y/o servicio ofrecido como factor ponderable.*

**4. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO (aplica únicamente para el ACTA FINAL):**

*\*Marque con una x la opción correspondiente.*

CRITERIO	
Cumplió en su totalidad con lo acordado	X
Cumplió parcialmente con lo acordado	
Resultados y mejoras aplicables:	

**5. ANEXOS:**

- Informe de supervisión
- Certificado de cumplimiento
- Planillas de seguridad social

**6. OBSERVACIONES:**

*La contratista cumplió con las actividades del mes acuerdo solicitud del supervisor*

*En constancia se firma por quienes en ella intervienen.*

**SUPERVISOR:**

**CONTRATISTA:**

**FORMATO**  
**ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL**  
**CONTRATO/ORDEN DE COMPRA**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera  
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

**Dirección General Marítima**  
Autoridad Marítima Colombiana

---

**TN CESAR AUGUSTO PULIDO SUAREZ**  
*Coordinador Grupo TIC*  
*Supervisor Contrato 330-GINREDCE-2025*

---

**CPS. KATHERINE ANDREA HERNÁNDEZ ARIAS**  
*C.C 1.116.796.113*