



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 04

TIPO INFORME: MENSUAL () FINAL (X)

FECHA: 30-04-2026

MES DE INFORME: ABRIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	183-GINREDCE-2026		
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales con experiencia para apoyar la gestión presupuestal de los recursos de funcionamiento para el grupo coordinación de planeación - de la Dirección General Marítima DIMAR.		
CONTRATISTA:	María Angélica López Villamil		
NIT / C.C:	1.014.178.039		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	16-01-2026	FECHA DE INICIO:	19-01-2026
FECHA TERMINACIÓN:	31-12-2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: <small>*Según aplique</small>	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$56.430.000,00	VALOR FINAL CONTRATO: <small>*Cambia según modificatorios</small>	N/A
SUPERVISOR:	PD. MARTHA LUCÍA MORENO GARZÓN		
DEPENDENCIA:	GPLAD		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO	VALOR	
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003	\$ 56.430.000,00	
	VALOR TOTAL	\$ 56.430.000,00	

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, 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
1.	N/A			\$	

2. VALOR DEL CONTRATO.

CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE \$56.430.000,00

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 183-GINREDCE-2026	INICIAL	\$56.430.000,00	\$	\$56.430.000,00
	ADICIÓN	\$	\$	\$
	REDUCCIÓN	\$	\$	\$
	TOTAL			\$56.430.000,00

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: 560-47-994000196763 Anexo: 0

Compañía: Aseguradora Solidaria

Fecha de Aprobación: 19-01-2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20	19-01-2026	01-05-2027	\$11.286.000
Anticipo o Pago Anticipado				\$0
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 183-GINREDCE-2026	2026	25126 2026-01-16	\$56.430.000,00		28826 2026-01-16	\$ 56.430.000,00

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.Consolidar, validar y analizar de manera oportuna las solicitudes de traslado, modificación y/o adición presupuestal de gastos de comercialización.	Se revisaron y /o complementaron las solicitudes presupuestales con el fin de proponerlas para la asignación presupuestal	Consolidación de solicitudes presupuestales analizadas y validadas
2.Elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones y distribuciones presupuestales.	De acuerdo con las solicitudes analizadas y aprobadas, se realizan modificaciones y resoluciones de redistribución asignaciones presupuestales.	Modificaciones y Resoluciones presupuestales.



3. Realizar seguimiento, control y reporte de los saldos en gastos de comercialización para el análisis y reasignación de las partidas presupuestales en cada concepto del gasto.	Se evalúan saldos apropiaciones pendientes por distribuir, se proponen para su reasignación en mesas de trabajo con la coordinadora de Planeación	Consolidado de apropiaciones libres de afectación presupuestal, evaluadas y propuesta para reasignación presupuestal
4. Registrar en SIIF los movimientos de apropiaciones presupuestales.	Se elabora la matriz de redistribución y se registran en SIIF los movimientos de apropiaciones presupuestales acuerdo a las resoluciones presupuestales	Reportes de SIIF
5. Administración, control y actualización de los planes de compras de gastos de comercialización.	Con base en las resoluciones y modificaciones firmadas se actualizan los Planes de compras.	PAA de comercialización actualizados en Excel y SAP
6. Mantener alineados PAA de gastos de comercialización con lo registrado en SIIF.	Se realiza el cruce mediante tabla dinámica de la información de los Planes de compras tanto en Excel como en SAP contra el Reporte de SIIF.	PAA SAP y PAA EXCEL validado con SIIF
7. Consolidar, validar y analizar de manera oportuna las solicitudes de vigencias futuras en gastos de comercialización.	N/A	N/A
8. Dar respuesta a los requerimientos enviados al grupo de planeación relacionados con gastos de comercialización.	Una vez aprobadas las asignaciones presupuestales mediante modificaciones y resoluciones presupuestales se genera correo electrónico dando respuesta y/o notificando de lo asignado.	Correos electrónicos
9. Validar las necesidades de la siguiente vigencia en gastos de comercialización.	N/A	N/A
10. Validar la información para los anexos a la desagregación y distribución del presupuesto vigencia 2027.	N/A	N/A
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 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	Esta obligación se cumplió en el mes de enero del presente año.	En el mes de enero se presentó la publicación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, la Declaración del impuesto de Renta y Complementarios, y el registro de conflicto de intereses correspondiente a la Vigencia 2025.



establecido en la Ley 2013 de 2019.		
-------------------------------------	--	--

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

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:

- 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	No. 1-29/01/2026	\$1.980.000	A-02-02-02-008-003	3,51%
2.	2026	N/A	N/A	No. 2-27/02/2026	\$4.950.000	A-02-02-02-008-003	8,77%
3.	2026	N/A	N/A	No. 3-30/03/2026	\$4.950.000	A-02-02-02-008-003	8,77%
4.	2026	N/A	N/A	No. 4-30/04/2026	\$4.950.000	A-02-02-02-008-003	8,77%
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							29.82%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 56.430.000,00



PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	\$0
VALOR PAGADO ACTAS No.1	\$1.980.000,00
VALOR PAGADO ACTAS No.2	\$4.950.000,00
VALOR PAGADO ACTAS No.3	\$4.950.000,00
TOTAL VALOR PAGADO	\$11.880.000,00
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$4.950.000,00
SALDO	\$39.600.000,00

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 **María Angélica López Villamil** 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:

- Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado
- Planilla No. **70793464** de Mi Planilla
- Acta Recepción Final

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,

PD. MORENO GARZÓN MARTHA LUCIA
C.C. 51.853.159 de Bogotá
GPLAD
314 256-2992
mlmoreno@dimar.mil.co