



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 06

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ()

FECHA: 30/06/2026

MES DE INFORME: JUNIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	187-GINREDCE-2026		
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 LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-DIMAR.		
CONTRATISTA:	DORALIA MARTINEZ CUELLAR		
NIT / C.C:	53092319		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	17/01/2026	FECHA DE INICIO:	19/01/2026
FECHA TERMINACIÓN:	30/10/2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$22.842.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	\$ N/A
SUPERVISOR:	ASD-08 MARTHA LILIANA SANTAMARIA CUELLAR		
DEPENDENCIA:	GRUDHU		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO		VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003		\$ 22.842.000.00
	VALOR TOTAL		\$ 22.842.000.00

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.

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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.				\$	

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

VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$22.842.000)

(CONTRATO)	INICIAL	\$22.842.000	\$	\$22.842.000
	ADICIÓN	\$	\$	\$
	REDUCCIÓN	\$	\$	\$
	TOTAL			\$22.842.000

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No. NB -100428156 Anexo: 0

Compañía: SEGUROS MUNDIAL

Fecha de Aprobación: 19/01/2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20	19/01/2026	05/03/2027	\$22.842.000
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	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)	CERTIFICADO DE REGISTRO 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	2026	22726 14/01/2026	\$ 22.842.000	Oficio con radicado No. _____ del ____ de 20XX	29126 17/01/2026	\$ 22.842.000

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 del Grupo de Desarrollo Humano, para realizar los procesos de conservación y alistamiento para ser entregados al Archivo Central	Se recibe archivo en gestión en estado natural de GRUDHU, con el fin de iniciar labores referentes a la gestión de inventario y archivo.	Se hace la custodia 64 cajas de funcionarios activos y 16 cajas de funcionarios retirados, se hace la respectiva e inserción de 1280 folios documentales a los expedientes
2. Levantar el inventario en estado natural del archivo entregado por el Grupo de Desarrollo Humano.	Verificación organización foliación y elaboración de la hoja de control y rótulos correspondiente a cada expediente de la serie historias laborales en la carpeta compartida por la encargada	Se realiza la respectiva corrección de las 4 cajas verificadas por AGEDOG quedando subsanadas las novedades relacionadas en el acta número 03 atendiendo cada una de las recomendaciones expuestas.

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

3. Realizar el proceso de clasificación de documentos de acuerdo con el cronograma entregado por el Supervisor del Contrato.	Verificación organización foliación y elaboración de la hoja de control y rótulos correspondiente a cada expediente de la serie historias laborales en la carpeta compartida por la encargada	N/A
4. Prestar apoyo técnico a los procesos de gestión documental, contribuyendo al desarrollo de actividades de organización, ordenamiento cronológico, depuración documental, retiro de material metálico o abrasivo, primeros auxilios archivísticos y foliación, de acuerdo con los criterios técnicos y orientaciones generales impartidas por el supervisor del contrato, en ejercicio de su autonomía técnica y contractual, conforme a la naturaleza del contrato	Levantamiento en estado natural de la serie historias laborales del área de GRUDHU Verificación, organización, foliación y se hace la hoja de control y rotulo 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	Se realiza la búsqueda de 40 expedientes requeridos por diferentes funcionarios del área para diferentes procedimientos. Se atiende la respectiva solicitud de la señora Carolina Ardila de la verificación de 8 cajas la Cantidad de carpetas de Historias Laborales que se encuentran finalizadas (incluyendo organización, depuración documental, foliación, firmas, digitalización y carga en SharePoint). Se actualiza FUID, donde relaciona la totalidad de 64 cajas con el personal actualmente nombrado. Se realiza el FUID con nombres y numero de cedula correspondiente al personal retirado a la fecha dando un total de 16 cajas con 149 funcionarios y 201 unidades documentales. se organiza el archivador, teniendo en cuenta que todas las carpetas deben reposar en cajas rotuladas debidamente dispuestas para la consulta. Se realiza la respectiva actualización impresión y pegado de rótulos a las 80 cajas que se encuentran en el archivador



5. Realizar el proceso de encarpetado de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Grupo de Desarrollo Humano.	Se realiza el proceso de encarpetado con cada expediente que se está procesando	Carpetas del lote que verifíco AGEDOG de la caja 9/12 con novedades en las hojas de control y en físico subsanadas
6. De acuerdo con la necesidad del servicio, la prestación de los servicios de apoyo a la gestión deberá ser prestado por el contratista de manera presencial en las instalaciones de la Dirección General Marítima.	N/A	N/A
7. Ejecución de actividades requeridas, por el proceso de Gestión de Talento Humano, acuerdo con el objeto del contrato y perfil técnico.	Digitalización de documentos que corresponden a historias laborales del área de GRUDHU y un contrato.	Un total de 1899 folios digitalizados
8. 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 correspondientes a la vigencia 2025, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019. Dicha publicación deberá realizarse a través del Aplicativo por la Integridad Pública de la Función Pública, disponible en el portal institucional (accesible mediante el módulo	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 obras 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/obres/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.01 30/01/2026	\$972.000	A-02-02-02-008-003	4.26%
2.	2026	N/A	N/A	Acta No.02 27/02/2026	\$2.430.000	A-02-02-02-008-003	10.64%
3.	2026	N/A	N/A	Acta No.03 30/03/2026	\$2.430.000	A-02-02-02-008-003	10.64%
4.	2026	N/A	N/A	Acta No.04 30/04/2026	\$2.430.000	A-02-02-02-008-003	10.64%
5.	2026	N/A	NA	Acta No.05 29/05/2026	\$2.430.000	A-02-02-02-008-003	10.64%
6.	2026	N/A	N/A	Acta No.06 30/06/2026	\$2.430.000	A-02-02-02-008-003	10.64%
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							57.45%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.842.000
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	\$0
VALOR PAGADO ACTAS No.1	\$972.000
VALOR PAGADO ACTAS No.2	\$2.430.000
VALOR PAGADO ACTAS No.3	\$2.430.000
VALOR PAGADO ACTAS No.4	\$2.430.000
VALOR PAGADO ACTAS No.5	\$2.430.000
VALOR PAGADO ACTAS No.6	\$0
TOTAL, VALOR PAGADO	\$9.720.000
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$2.430.000
SALDO	\$10.692.000



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 **[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:

- Acta de recepción mes de JUNIO
- Certificado de cumplimiento
- Planilla de pago mes de MAYO.

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,



ASD-08 MARTHA LILIANA SANTAMARIA CUELLAR
52369768
[GRUDHU]
315 359 94 90
msantamaria@dimar.mil.co