



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 07

TIPO INFORME: MENSUAL () FINAL (X)

FECHA: 30 DE JULIO DE 2026

MES DE INFORME: JULIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	007-GINREDPA-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLOGO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FIN REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO-LOGISTICO PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR		
CONTRATISTA:	MARITZA RAMOS PANAMEÑO		
NIT / C.C:	CC No. 29.229.694 de Buenaventura – Valle		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	03/01/2026	FECHA DE INICIO:	05/01/2026
FECHA TERMINACIÓN:	30/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$ 19.110.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	\$ 19.110.000
SUPERVISOR:	S1 PEREZ ACHAGUA LEONARDO		
DEPENDENCIA:	GINREDPA		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO		VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003		\$ 19.110.000
	VALOR TOTAL		\$ 19.110.000

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.

**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.

DIECINUEVE MILLONES CIENTO DIEZ MILPESOS M/CTE (\$19.110.000)

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)
Prestación De Servicio	Inicial	\$ 19.110.000	-	\$ 19.110.000
	Adición	-	-	-
	Reducción	-	-	-
	Total			\$ 19.110.000

3. Garantía De Cumplimiento Del Contrato.

3.1. Resumen De Pólizas

Garantía No: 100005727 Anexo: 0

Compañía: Compañía Mundial de Seguros S.A.

Fecha de Aprobación: 05 de enero de 2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20	03/01/2026	30/11/2026	\$ 3.822.000
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
Prestación de servicio	2026	2126 02/01/2026	\$ 32.760.000	-	1426 05/01/2026	\$ 19.110.000

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: _____%

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.Gestionar y participar en la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones a ofertar contratos órdenes de compra en las plataformas de Colombia compra eficiente SECOP II y TVEC.	Se realizo el apoyo en la invitación de oferta en la plataforma secop II.	Se realizo el apoyo de 3 invitación de oferta en la plataforma secop II.
2.Apoyar de forma ágil y oportuna en la realización de los trámites de todos los procesos contractuales asignados, con el fin de satisfacer las necesidades de la GINREDPA y a sus unidades adscritas en los requerimientos solicitados.	Se apoyó de manera ágil y oportuna la realización de todos los trámites para los procesos contractuales.	Se realizaron 03 trámites para los procesos contractuales que me fueron asignados.
3.Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de Registro Presupuestal para respaldar la contratación de bienes, obras o servicios, así como para respaldar las respectivas modificaciones a los mismos (Adición, reducción, anulación).	Se realizarón las respectivas solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso de registro presupuestal.	Se solicitarón 2 certificados de disponibilidad de registro presupuestal

FORMATO **INFORME DE SUPERVISIÓN**

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



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

4. Apoyar a la unidad usuaria en la estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.	Se apoyo a la unidad estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.	Se apoyo en la estructuración 3 procesos contractuales. Estudios Previos.
5. Apoyar en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado, plan anual de adquisiciones, inventarios fiscales y veracidad de las cotizaciones.	Se realizaron verificaciones de los estudios previos de las diferentes unidades.	Se apoyó en la revisión de 3 estudios previos asignados.
6. Verificar y analizar las cotizaciones y la documentación anexa a las mismas (requisitos de ley para contratar con el estado), presentada por los proveedores para presentarlas a los comités estructuradores (técnico - económico y jurídico), para la escogencia de la mejor oferta, verificando sean acordes al mercado y que su valor no sobrepasen el presupuesto aprobado.	Se verificó y analizó las cotizaciones y la documentación anexa a las mismas para los procesos contractuales de la misma.	Se realizaron (03) verificaciones para los procesos contractuales que me fueron asignados.
7. Apoyar en la elaboración de oficios, actas y demás documentos que hacen parte de la actividad contractual en todas sus etapas, de acuerdo con la modalidad de contratación.	Se apoyó con la elaboración de oficios, actas y otros documentos.	Se apoyó elaborando (3) oficios para procesos que hacen parte con la modalidad de contratación.
8. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas en la Plataforma de Contratación Pública SECOP II para informar oportunamente a los diferentes comités de las acciones requeridas (cierre, respuesta de observaciones, publicaciones de evaluaciones y demás).	Se apoyó el seguimiento de los diferentes procesos contractuales en la plataforma del SECOP II.	Se apoyó el seguimiento (3) procesos contractuales en la plataforma del SECOP II.
9. Una vez adelantados el cierre de los procesos contractuales notificar de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes evaluaciones adelantadas, así como sus subsanaciones y reevaluaciones cuando sean necesarias.	Se notifico a los evaluadores de los procesos para evaluar y se le realizo los respectivos seguimientos verificación de los documentos enviados.	Se notifico a los evaluadores de 3 procesos para evaluar y se le realizo los respectivos seguimientos verificación de los documentos enviados.
10. Apoyar en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOP II de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa por la causal de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Se apoyo en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOP II de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa.	Se apoyo en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOP II 2 procesos adelantados bajo la modalidad de contratación mínima cuantía.
11. Apoyar en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos (Oficios, ponencias, cotizaciones y demás requeridos de acuerdo con el proceso).	Se realizó la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos (Oficios, ponencias, cotizaciones y demás requeridos de acuerdo con el proceso).	Se realizó elaboración de 3 oficios para modificación de contratos.
12. Apoyar en la publicación de las modificaciones adelantadas en los diferentes procesos de contratación cuando estas se requieran.	Se apoyo en la publicación de las modificaciones adelantadas en los diferentes procesos de contratación.	Se apoyo en la publicación de 3 modificaciones adelantadas en los diferentes procesos de contratación.
13. Verificar y mantener la organización de los documentos del proceso contractual de manera física, en cada una de sus etapas, garantizando que se encuentren debidamente archivados, cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas y requisitos legales contractuales.	Se verifico y organizo los documentos de los procesos contractuales de manera física cumpliendo con los requisitos establecidos.	Se verifico y organizo los documentos de 3 procesos contractuales de manera física cumpliendo con los requisitos establecidos.
14. Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	Se apoyo con la legalización de contratos (expedición y publicación de compromisos	Se apoyo con la legalización de 3 contratos (expedición y publicación de



legalización de los contratos (expedición y publicación del Compromiso de Registro Presupuestal, como la expedición, publicación y aprobación de las pólizas).	de registro presupuestal y aprobación de pólizas)	compromisos de registro presupuestal y aprobación de pólizas)
15.Realizar el seguimiento de todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII que surjan en la ejecución de los diferentes contratos (informes, actas de liquidación, entre otros	Se apoyo en el seguimiento de todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII.	Se apoyo en el seguimiento de 3 procesos todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII.
16.Gestionar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades y documentación requerida por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.	Se apoyo gestionando y realizando seguimiento a las actividades y documentación requerida.	Se apoyo gestionando y realizando seguimiento a las actividades y documentación requerida de 3 procesos.
17.Notificar a los Supervisores de los Contratos respecto de sus funciones.	Se realizo la notificación a todos los supervisores de los contratos que se publicaron en el mes de enero.	Se realizo la notificación a 5 supervisores de los contratos que se publicaron en el mes de mayo.
18.Ingresar en la Página de Cámara de comercio los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía.	Se ingreso a la pagina de camara y comercio los contratos suscrito de menor cuantía.	Se ingreso a la pagina de camara y comercio 1 contratos suscrito de menor cuantía.
19.Las demás actividades que se requieran en GINREDPA, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia desarrollo de su objeto contractual.	Se realizo apoyo con otras actividades requerida GINREDPA.	Se realizo apoyo con otras actividades requerida GINREDPA.
20.Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	Se aplico la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	Se aplico la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.

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: N/A

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	-	-	01 02/02/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
2.	2026	-	-	02 02/03/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
3.	2026	-	-	03 01/04/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
4.	2026	-	-	04 04/05/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%



5.	2026	-	-	05 01/06/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
6.	2026	-	-	06 01/07/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
7.	2026	-	-	07 30/07/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	14,29%
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							100%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 19.110.000
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	\$
VALOR PAGADO ACTAS No.1	\$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No.2	\$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No.3	\$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No.4	\$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No.5	\$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No.6	\$ 2.730.000
TOTAL VALOR PAGADO	\$ 16.380.000
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$ 2.730.000
SALDO	\$ 0,00

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 **MARITZA RAMOS PANAMEÑO** 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: N/A



8. ANEXOS AL INFORME:

- Acta de recepción
- Certificado de cumplimiento
- Planilla pago seguridad social

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: N/A

- 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,

S1 PÉREZ ACHAGUA LEONARDO
C.C 1.121.862.205
GINREDPA
3045330849
lpereza@dimar.mil.co