ACTA
RECEPCIÓN PARCIAL DEL CONTRATO 117-GINREDPA-2026

Acta No. 01 **del contrato No.** 117-GINREDPA-2026

Fecha: 04/Agosto/2026

OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO-LOGISTICO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR		
CONTRATISTA:	MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA		
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	02/JULIO/2026		
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE 2026		
VALOR INICIAL CONTRATO:	$16.380.000	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	$ 16.380.000
SUPERVISOR:	S1 LEONARDO PÉREZ ACHAGUA		
FORMA DE PAGO:	PARCIAL		

En ***Buenaventura*** a la fecha de suscripción del acta, los señores ***S1 Leonardo Pérez Achagua*** y ***Mabel Rocio Asprilla Cordoba*** 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.

ITEM	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
VALOR TOTAL FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE				$		

2. RECEPCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS

*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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada)
1. 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 apoyó de manera ágil y oportuna en el proceso de contratación mínima cuantía
2. 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 realizaron las respectivas solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso de registro presupuestal.	Se solicitó (3) certificado de disponibilidad de registro presupuestal y compromiso de registro presupuestal.
3. Apoyar a la unidad usuaria en la estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
4. Apoyar en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado, plan anual de adquisiciones,	Se apoyó en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado.	Se apoyó de manera ágil en (3) proceso de revisión previa de los Estudios Previos.

inventarios fiscales y veracidad de las cotizaciones.		
5. 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 apoyó en la verificación y análisis de las cotizaciones anexas.	Se apoyó en la verificación de las cotizaciones anexas de (2) proceso.
6. 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 en el seguimiento de los diferentes procesos en la plataforma Secop II	Se apoyó en el seguimiento (3) procesos de contratación de mínima cuantía.
7. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII para informar oportunamente a los diferentes comités de las acciones requeridas (cierre, respuesta de observaciones, publicaciones de evaluaciones y demás).	Se apoyó en el seguimiento de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II.	Se apoyó en el seguimiento de (2) procesos de contratación de mínima cuantía y (1) de menor cuantía.

8. 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 apoyó en la notificación de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes evaluaciones, subsanaciones y reevaluaciones.	Se apoyó en la notificación de manera oportuna a los evaluadores de (3) procesos.
9. Apoyar en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII 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 apoyó en la publicación 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 apoyó en la publicación de un (1) proceso adelantados bajo la modalidad de contratación Directa
10. 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 apoyó en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos.	Se apoyó en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de (4) contratos
11. Apoyar en la publicación de las modificaciones adelantados en los diferentes procesos de contratación cuando estas se requieran.	Se apoyó en la publicación de las modificaciones adelantados en diferentes procesos de contratación.	Se apoyó en la publicación de (5) modificatorios adelantados en diferentes procesos de contratación
12. Verificar y mantener la organización de los documentos del proceso contractual de manera	Se verificó y organizó los documentos requeridos para los proceso de contratación de mínima cuantía.	Se verificó y organizó los documentos requeridos de (2) procesos de contratación de mínima cuantía.

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.		
13. Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos (expedición y publicación del Compromiso de Registro Presupuestal, como la expedición, publicación y aprobación de las pólizas).	Se realizó el seguimiento de las publicaciones requeridas en la plataforma SECOP II	Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de 2 contrato.
14. 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 realizó el seguimiento de las publicaciones requeridas en la plataforma SECOP II	Se realizó el seguimiento de las publicaciones requeridas en la plataforma SECOP II a (2) contratos por contratación de mínima cuantía.
15. Gestionar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades y documentación requerida por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
16. Notificar a los Supervisores de los Contratos respecto de sus funciones.	Se notificó a los supervisores de los contratos respecto a sus funciones.	Se notificó a (2) supervisores de los contratos con respecto de sus funciones
17. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar		

el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	Se realizaron las actividades internas de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.	Las actividades se realizaron de acuerdo con las normas y reglamento vigentes
18. Ingresar en la Página de Cámara de comercio los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
19. 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.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
20. Las demás actividades que se requieran en GINREDPA, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes

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				$
			VALOR TOTAL PONDERABLES	$

*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	

Cumplió parcialmente con lo acordado	
Resultados y mejoras aplicables:	

5. **ANEXOS:**

- Certificado de cumplimiento
- Planilla de seguridad periodo julio
- Informe de supervisión
- Certificado de costos y deducciones

6. **OBSERVACIONES:**

Correspondiente al periodo de julio 2026, valor a pagar $2.730.000

En constancia se firma por quienes en ella intervienen.

SUPERVISOR:

S1 Leonardo Pérez Achagua
117-GINREDPA-2026

CONTRATISTA:

Mabel Rocio Asprilla Córdoba
C.C 1.028.186.691

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1028186691
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUENAVENTURA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	TRIUNFO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6028047800**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	476390638		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

CERTIFICACIÓN DECRETO 2231 DEL 22 DE DICIEMBRE 2023

Yo, **Mabel Rocio Asprilla Córdoba** identificado(a) con C.C. (x), C.E ( ), NIT ( ) No. **1.028.186.691** de **Buenaventura** con domicilio principal en la ciudad de **Buenaventura** contratista de la Dirección General Marítima, mediante contrato **008-GINREDPA-2026**, de conformidad con el decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo gravedad de juramento manifiesto que:

Descripción	Sí	No
Aplicaré costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato.		X

Nota:

- Si se señala que se tienen en cuenta costos y deducciones se aplicará el artículo 392 E.T.
- Si marca que no se deben tener en cuenta costos y deducciones se aplicará el artículo 383 E.T.

La presente certificación se expide a los 04 días del mes de agosto del año 2026

Mabel R Asprilla C.

MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA
C.C 1.028.186.691
117-GINREDPA-2026

FORMATO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-002 v01

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Buenaventura, 04/08/2026

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Subdirección Administrativa y Financiera
Ciudad

Asunto: Certificación de cumplimiento de aportes sociales

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio:	MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA
2- Identificación C.C.	1.028.186.691
3- Responsable IVA:	NO

4- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social correspondiente a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

No Planilla PILA:	**6028047800**		Período:	JULIO	
Aporte Salud	$218.900	Aporte Pensión	$280.200	Aporte ARP	$9.200

5- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes Obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.
6- Sí __X___, No _____, tengo derecho a la deducción del 10% en retenciones por tener personas dependientes a cargo, según artículo 387 del Estatuto Tributario.

Mabel I Asprilla C.

MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA
C.C 1.028.186.691
CELULAR:316 498 4012
117-GINREDPA-2026