INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 01

TIPO INFORME: MENSUAL () FINAL (X)

FECHA: 05/10/2026

MES DE INFORME: OCTUBRE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	349-GINREDCE-2026		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN POR PARTE DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA O ÁREAS AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA PLANEACIÓN, PROYECCIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA – DIMAR."		
CONTRATISTA:	ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES		
NIT / C.C:	1022424678		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	1/10/2026	**FECHA DE INICIO:**	1/10/2026
FECHA TERMINACIÓN:	15/12/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO:** *Según aplique	05/10/2026
VALOR INICIAL CONTRATO:	$9.828.000	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	$630.000
SUPERVISOR:	LUISA NATALIA CALLEJAS		
DEPENDENCIA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO- GRUDHU		

INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	**CÓDIGO**	**VALOR**
FUNCIONAMIENTO	**A-02-02-02-008-003**	$9.828.000
	VALOR TOTAL	$9.828.000

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.

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	N/A	N/A	N/A	N/A

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.
NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS - $9.828.000

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)
CONTRATO No. 349-GINREDCE-2026	INICIAL	$9.828.000	$	$9.828.000
	ADICIÓN	$	$	$
	REDUCCIÓN	$	$	$
			TOTAL	**$9.828.000**

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS
Garantía No: BCH-100054165 Anexo: 0
Compañía: Seguros Mundial
Fecha de Aprobación: 1/010/2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20%	01/10/2026	18/04/2026	$ 1.965.600
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
CONTRATO	2026	55126 29/09/2026	$9.828.000	N/A	150326 01/10/2026	$ 9.828.000

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	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTOS**
(Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	**(Desarrolladas en el mes referente a la obligación)**	**(Con respecto a la actividad desarrollada)**
1. Realizar el seguimiento técnico y metodológico a los indicadores de gestión, planes de acción, planes institucionales, acciones de mejora, acciones correctivas y demás compromisos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, garantizando la actualización permanente de programas, registros y evidencias de cumplimiento.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	

2. Apoyar en la actualización del Manual de Funciones, de acuerdo con los análisis institucionales y las necesidades estratégicas de la entidad.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
3. Apoyar en elaboración de perfiles y especialidades de los cargos definidos en la Tabla Organización y Equipos (TOE)	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
4. Las que sean requeridas en función del objeto del contrato, tenga que ver con el rol de la dependencia y su perfil profesional para ejecutarlas.	Se desarrolló la inducción institucional y la capacitación del Sistema de Gestión Integral (SGI) mediante la plataforma de capacitación, atendiendo las actividades requeridas en el marco del objeto contractual.	1. Inducción institucional desarrollada en la plataforma de capacitación. 2. Capacitación del SGI desarrollada en la plataforma correspondiente.
5. Apoyar la implementación, consolidación, análisis y seguimiento del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, identificando brechas, oportunidades de mejora y acciones para el fortalecimiento de la política institucional.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
6. Ejecutar el monitoreo trimestral de los riesgos y controles del proceso de Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, verificando la efectividad de los controles establecidos, consolidando evidencias y formulando las recomendaciones que contribuyan a la mitigación de riesgos.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
7. Coordinar la recepción, consolidación, revisión y seguimiento de los planes institucionales del proceso de Talento Humano, incluyendo el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando su disponibilidad, actualización y trazabilidad.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
8. Administrar y mantener actualizada la información del proceso en el Sistema Integrado de	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	

Mejora Continua – SIMEC, efectuando el cargue, actualización y control de los planes, documentos y registros requeridos, así como el seguimiento a su publicación en los medios institucionales correspondientes.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
9. Actualizar y controlar el árbol documental del proceso A2 Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, verificando la vigencia, coherencia y articulación de políticas, planes, procedimientos, programas, manuales, guías, instructivos y demás documentos asociados al proceso.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
10. Actualizar y socializar la Matriz de Identificación y Revisión de Requisitos Legales y de Otra Índole aplicables al proceso A2 Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, realizando el seguimiento a su cumplimiento de conformidad con el procedimiento institucional vigente.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
11. Administrar y organizar la información, evidencias y soportes requeridos para la gestión de instrumentos institucionales de seguimiento y evaluación, incluyendo FURAG, MIPG, auditorías y ejercicios de control, mediante la estructuración de bases de datos, matrices de seguimiento e informes técnicos que faciliten la toma de decisiones y la mejora continua.	Por tiempo nos se alcanzó a realizar actividad.	
12. Las que sean requeridas en función del objeto del contrato, tenga que ver con el rol de la dependencia y su perfil profesional para ejecutarlas.	Se realizó la limpieza y depuración de las bases de datos de las encuestas de dotación del personal de Bogotá y las regionales. Asimismo, se elaboraron listados de dotación segmentados por tallas y medidas.	1. Bases de datos de encuestas de dotación del personal de Bogotá y las regionales, depuradas y organizadas. 2. Listados de dotación del personal de Bogotá y las regionales, segmentados por tallas y medidas.

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 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/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	**No. 01 05/10/2026**	$ 630.000	A-02-02-02-008-003	6.4%
	TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO						6.4%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCION	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 9.828.000**
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	**$0**
VALOR ACTA EN TRAMITE	$ 630.000
SALDO	**$ 9.198.000**

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 ANDRES FELIPE RAMIREZ REYES 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 octubre
- Certificado de cumplimiento
- PLANILLA

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,

LUISA NATALIA CALLEJAS
SUPERVISORA CTO 349-GINREDCE-2026
Grupo de Desarrollo Humano