INFORME DE SUPERVISION
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No:001

TIPO INFORME: MENSUAL (x) FINAL ( )

FECHA: 07 junio 2023_

MES DE INFORME: _25 MAYO AL 31 DE MAYO_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	CPS-125-GINRED3-2023		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TEGNOLOGO EN AREAS DE CONOCIMIENTO DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES O EN DERECHO Y AFINES PARA DESEMPEÑARSE COMO EJECUTIVO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR No 3.		
CONTRATISTA:	JOSE CARLOS OSPINO ORTEGA		
NIT / C.C:	72.020.503		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	FECHA DE INICIO 25/05/2023	**PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:**	31/12/2023
VALOR CONTRATO:	**$ 16.839.200**	**VALOR FINAL:**	**$ 16.839.200**
SUPERVISOR:	TS MARIA MAGDALENA SILVA PARRA		
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION Y LOGISTICA INRED3		

INFORMACION RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	CÓDIGO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-005	$ 16.839.200

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 202 "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, PRORROGAS, SUSPENSIONES, REANUDACIONES, APALANCAMIENTO, RESERVA PRESUPUESTAL Y DEMAS.

(Relacione en el cuadro si existen modificatorios, adiciones, reducciones, prorrogas, suspensiones, reanudaciones, apalancamiento, reserva presupuestal y demás que corresponda al contrato / convenio / orden de compra, de lo contrario obviarlo).

Indique el tipo de actuación (modificación, adición, reducción, prorroga, suspensión, reanudación, apalancamiento, reserva presupuestal y demás) y numero del documento.	FECHA	MODIFICACIÓN ANEXO TÉCNICO-ECONÓMICO (Cuando aplique).	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)	DESCRIPCION
			$	
			$	

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA:
DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 16.839.200,00)

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	INICIAL	$ 16.839.200	$	$ 16.839.200
	ADICION	$	$	$
	REDUCCION	$	$	$
	TOTAL			$ 16.839.200

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS:

Garantía No: 75-44-101129863 Anexo: 0
Compañía: SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Fecha de Aprobación: 25-mayo-2023

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20%	25/05/2023	30/04/2023	$3.367.840
Anticipo o Pago Anticipado				$
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO (De los bienes o servicios)				$
Salarios y Prestaciones Sociales				$
Estabilidad de Obra (Cunado Aplique)				$

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual No. _____
Anexo: _____Compañía:_____.

Fecha de Aprobación: _____

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	DESDE	HASTA	
			$

4. RESUMEN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:

Para la suscripción del contrato, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizó cupo de vigencias futuras mediante oficio No. XX del XX de XX de XX. (En caso de que aplique)

CONCEPTO (Contrato convenio/orden de compra o adición)	VIGENCIA PRESUPUESTAL	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VIGENCIAS FUTURAS (Si aplica)		CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
		No. Y FECHA	VALOR CDP	AUTORIZACION MIN HACIENDA (indicar soporte, No. valor y fecha)	AUTORIZACION GPLAD (Indicar soporte, No. Valor y fecha)	No. Y FECHA	VALOR CRP
CONTRATO	2023	20323- 23/05/2023	$ 16.839.200	Oficio con radicado No._____ del____ de 20XX	Oficio No. _____/MDN/DIMAR del _____de 20XX, por valor de $_____,00	33523 -25/05/2023	$ 16.839.200

REDUCCIONES A LOS REGISTROS O VALOR FINALMENTE EJECUTADO			
DOCUMENTO SOPORTE	No. Y FECHA	VALOR	OBSERVACIONES / JUSTIFICACION
		$	

(Relacione si se presentaron reducciones de lo contrario obviarlo)

5. EJECUCION DEL CONTRATO

5.1. RECEPCION DE BIENES ENTREGADOS /OBRAS EJECUTADAS / SERVICIOS PRESTADOS A SATISFACCION (EJECUTADOS):

(Si en fase precontractual se ponderaron bienes/obras/servicios ofertados, deben entregarse y detallarse en cuadro separado)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO	CANTIDAD

5.1.1 RELACIÓN DE OBLIGACIONES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Diligenciar en caso de que aplique)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTOS**
1. Apoyar la gestión administrativa de la Intendencia Regional No.3 de DIMAR en las diferentes áreas que la conforman	Reuniones con JGINRED3	N/A
2. Apoyar y gestionar ante las unidades usuarias los respectivos estudios previos para iniciar los procesos contractuales, acuerdo Plan de Contratación, y análisis de la información.	Se realizó gestión y apoyo con las unidades de INRED3 y CP4 con relación a estudios previos para iniciar los procesos contractuales, acuerdo Plan de Contratación.	Anexo pantallazo
3. Elaboración, análisis y verificación de los documentos precontractuales (En los estudios previos Identificación de los	Se efectuó elaboración del proceso precontractual de los siguientes procesos:	Anexo relación

elementos a ser adquiridos por el concepto de gasto, rubro y su concordancia con el objeto contractual), aviso de convocatoria, pliegos de condiciones o invitación, adendas, oferta, informe de evaluaciones, contrato y cualquier otro documento emitido por la INRED3 durante el proceso de contratación) los tiempos de verificación a dicha documentación no podrá exceder a 48 horas; conforme lineamientos emitidos SUBAFIN y asesoras jurídicas INRED3.	CPS 137 GINRED3 2023 CPS 143 GINRED3 2023 CPS 144 GINRED3 2023	
4. Realizar procesos de compra por acuerdo marco de precios, grandes superficies en caso de ser necesaria la modalidad para la contratación de bienes y servicios; efectuar cargue de la documentación de cada proceso en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.	En presente periodo no se efectuó proceso de compras a través de la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano	N/A
5. Apoyar al área de logística y administración en las diferentes etapas contractuales de los procesos generados, recomendar y asesorar al ordenador del gasto en: 1. Participación en los comités estructuradores económicos de los procesos de contratación, 2. Participación en la evaluación económica de los procesos de contratación.	Se efectuó apoyo en los procesos contractuales generados en los siguientes contratos: CPS 137 GINRED3 2023 CPS 143 GINRED3 2023 CPS 144 GINRED3 2023	Anexo Relación
6. Desarrollar la gestión de los procesos en el SECOP II de acuerdo con las guías desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para cada modalidad de contratación.	Se efectuó Gestión de los siguientes procesos en el SECOP II: CPS 137 GINRED3 2023 CPS 143 GINRED3 2023 CPS 144 GINRED3 2023	Anexo Relación
7. Durante la estructuración de los procesos contractuales que adelante la INRED3, la suscripción y ejecución de los contratos como resultado de los primeros, el ejecutivo deberá diligenciar y/o cargar en el SECOP II, toda la información que comprende la creación, edición (datos generales, configuración, cuestionario y documentos del proceso), publicación y modificación de estos.	Se efectuó publicación de los siguientes contratos: CPS 137 GINRED3 2023 CPS 143 GINRED3 2023 CPS 144 GINRED3 2023	Anexo Relación

8. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, así como la anulación, adición y/o reducción en los casos en que se requiera, al jefe de Presupuesto GINRED3, para los procesos contractuales a su cargo, previa autorización del ordenador del gasto, utilizando el formato establecido en el SIMEC.	Se efectuó solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal de 07 procesos así: 03 para CP4	Anexo pantallazo
9. Efectuar seguimiento al cargue de información de ejecución contractual, así como su publicación oportuna en el SECOP II y TVEC.	Se efectuó publicación de los siguientes procesos: CPS 137 GINRED3 2023 CPS 143 GINRED3 2023 CPS 144 GINRED3 2023	Anexo Pantallazo
10. Gestionar ante los comités estructuradores y evaluadores las respuestas a las observaciones dentro de los procesos de selección, así como su publicación el SECOP II conforme al cronograma de cada proceso de selección.	En presente periodo se solicitó respuesta a los diferentes comités de observaciones del proceso MC 092 GINRED3 2023	Anexo Pantallazo SECOP II
11. Enviar al comité evaluador las ofertas recibidas para su evaluación, así como la publicación en el SECOP II.	En presente periodo no se envió ofertas a los diferentes comités evaluadores de los procesos	N/A
12. Solicitar al área de presupuesto el registro presupuestal de cada contrato celebrado, así como la anulación, adición y/o reducción en los casos en que se requiera, previa autorización del ordenador del gasto, utilizando el formato establecido en el SIMEC.	Se solicitaron los CRP´s de los siguientes contratos: CPS 127 GINRED3 2023 CPS 130 GINRED3 2023 CPS 131 GINRED3 2023	Anexo relación
13. Realizar el proceso de posesión del supervisor de cada contrato conforme al formato establecido en el SIMEC, así como su reemplazo o cambio en los casos requeridos; de igual forma, enviar los documentos contractuales al supervisor para su conocimiento y ejecución del contrato.	En el presente se efectuó nombramiento de supervisores de los siguientes contratos: CPS 127 GINRED3 2023 CPS 130 GINRED3 2023 CPS 131 GINRED3 2023	Anexo Pantallazo
14. Realizar la aprobación de las garantías exigidas en el proceso contractual, efectuando verificación de lo estipulado en	Se efectuó aprobación de garantía de los siguientes contratos:	

contrato; para posterior revisión de las asesoras jurídicas del proceso.	MC 122 GINRED3 2023 CPS 127 GINRED3 2023 CPS 130 GINRED3 2023 CPS 131 GINRED3 2023	Anexo Relación
15. Ingresar los contratos adjudicados en el aplicativo CITRIX, así mismo registrar las aprobaciones de garantías, previamente verificadas.	En presente periodo se ingresaron contratos al citrix de los siguientes contratos: MC 118 GINRED3 2023	Anexo Relación
16. Apoyar en la revisiones y verificaciones de las liquidaciones de contratos de bienes y servicios y órdenes de compra por Tienda Virtual Del Estado Colombiano, dentro de la oportunidad establecida para tal fin.	En presente periodo no se efectuó proceso de liquidación de contrato	N/A
17. Llevar el control de los saldos de cada uno de los contratos asignados en coordinación con los respectivos supervisores.	Se lleva el control de los saldos de los siguientes contratos:	N/A
18. Administrar los documentos del proceso acuerdo normas de archivo y demás actividades de gestión documental (rotulado de carpetas, diligenciamiento de listas de chequeo).	Se efectuó archivo de los contratos realizados	Archivo en carpetas Físicas
19. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos, en caso de designación como tal de acuerdo con los conocimientos en el tema y/o su experiencia.	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos, en caso de sea designado como tal de acuerdo con los conocimientos en el tema y/o su experiencia.	N/A
20. Hacer seguimiento a los contratos asignados durante la presente vigencia, suscritos por la INRED3, hasta su liquidación	En el presente periodo se efectúa seguimiento de los contratos realizados	N/A
21. Cierre de los expedientes de contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes (expedientes físicos, cierre en el Secop II).	En presente periodo no se efectuó cierre de los expedientes de contratación, una vez vencidos los términos de las diferentes garantías	N/A
22. Asistir a las audiencias que se hagan necesarias en desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la entidad.	En presente periodo no se asiste a diferentes audiencias	N/A

23. Apoyar al área de logística y administración en las diferentes etapas contractuales de los procesos generados, recomendar y asesorar al ordenador del gasto en: 1. Participación en los comités estructuradores económicos de los procesos de contratación, 2. Participación en la evaluación económica de los procesos de contratación.	En presente periodo no se apoya al logística y administración en las diferentes etapas contractuales.	N/A
24. Al final de la ejecución del contrato, se deberá presentar informe consolidando las actividades que se encuentren en desarrollo, especificando la etapa en que se encuentra cada una de ellas, para control del jefe de presupuesto.	En presente periodo no se presenta informe consolidado de las actividades en desarrollo.	N/A
25. Dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano, el MDN-DIMAR-INRED3 para fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la rendición de cuentas.	Se da cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno	N/A
26. Todas las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.	Reuniones con JGINRED3 En el presente periodo no se presentan actividades Adicionales	N/A

5.2 PRUEBA DE RECEPCION A SATISFACCION DE LOS BIENES/OBRAS/SERVICIOS:

El contratista realiza procesos asignados, solicitud de CDP y demás actividades conforme se estipulan en el anexo del contrato

Así mismo el contratista cumplió de manera excelente con las distintas actividades en las que le asignaron durante el periodo

5.3 RECEPCIÓN DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE (bienes y servicios)

ÍTEM	VIGENCIA PRESUPUESTAL	FACTURAS		ACTA DE RECEPCIÓN		RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	% DE EJECUCIÓN
		No y FECHA	VALOR	No y FECHA	VALOR		
1.	2023		$	1-07.06.2023	$ 465.600	A-02-02-02-008-005	2.76%
	TOTAL DE EJECUCION						2.76%

5.3.1 RECEPCION DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE OBRAS (para contratos de Obras)

ÍTEM	VIGENCIA	FACTURAS	ACTA DE RECEPCIÓN		

	PRESUPUESTAL	No y FECHA	VALOR	No y FECHA	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	% AVANCE OBRA
1.			$		$		%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$16.839.200
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	$
TOTAL VALOR PAGADO	**0**
SALDO	**$16.839.200**

5.5. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES

El supervisor debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

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 JOSE CARLOS OSPINO ORTEGA 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 el ____del mes ____ del 20___, suscrito por el ____ (Representante Legal/Contador/Revisor Fiscal)_____ en el que certifica que se encuentra al día en sus pagos a correspondientes al mes _____ de 20___, 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 IDONEO Y OPORTUNO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El contratista cumplió de manera excelente con las distintas actividades en las que le asignaron durante el periodo

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO (RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS A SATISFACCIÓN).

9. ANEXOS AL INFORME:

- informe de gestión contratista

- listado de actividades
- Planilla de 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. 6302 de 2014).

10. REPORTE FINAL:

- OFFSET presentar soportes de recepción de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción (cuando aplique).
- Señalar el tiempo periodo vigencia de las garantías, posteriores al termino de ejecución del contrato y hacerlas efectivas, si es el caso (cuando aplique).
- Fecha máxima liquidación contrato/convenio/orden de compra: Inicio_____Termino_____
- Se ha cumplido en su totalidad con el objeto y alcance del contrato en un:_____%

Atentamente,

TS MARIA MAGDALENA SILVA PARRA
SUPERVISOR CONTRARO No. 007-GINRED3-2023
INTENDENCIA REGIONAL DE DIMAR No 3.
No. 1.140.849.320 DE BARRANQUILLA-ATLANTICO
MSILVA@dimar.mil.co – 3046105870