Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS

Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-036
Versión: 00

FECHA DEL INFORME: 30 de junio de 2023

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
CONTRATO No	125-GINRED3-2023	
CONTRATISTA	Jose Ospino Ortega	
NIT/C.C	72.020.503	
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	25 Mayo de 2023	
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 Diciembre de 2023	
SUPERVISOR	TS20 Maria Magdalena Silva Parra	
DEPENDENCIA	INRED3	
VALOR DEL CONTRATO $16.839.200	**VALOR PAGADO** $ 465.600.00	**SALDO POR PAGAR** $16.373.600

1. **Informe de actividades ejecutadas durante el periodo del 01 de junio al 30 de junio del 2023**

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, SEMAB, CP4 Y CP7 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 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	Se efectuó elaboración del proceso precontractual de los siguientes procesos: CPS 142 GINRED3 2023 CPS 149 GINRED3 2023 CPS 155 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023 MC 168 GINRED3 2023 MC 113 GINRED3 2023 CPS 059 GINRED3 2023	Anexo relación

dicha documentación no podrá exceder a 48 horas; conforme lineamientos emitidos SUBAFIN y asesoras jurídicas INRED3.		
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 142 GINRED3 2023 CPS 149 GINRED3 2023 CPS 155 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023 MC 168 GINRED3 2023 MC 113 GINRED3 2023 CPS 059 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 142 GINRED3 2023 CPS 149 GINRED3 2023 CPS 155 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023 MC 168 GINRED3 2023 MC 113 GINRED3 2023 CPS 059 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 142 GINRED3 2023 CPS 149 GINRED3 2023 CPS 155 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023 MC 168 GINRED3 2023 MC 113 GINRED3 2023 CPS 059 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: 02 para CP4 03 para CP7 02 para INRED 3 Y SEMAB	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 142 GINRED3 2023 CPS 149 GINRED3 2023 CPS 155 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023 MC 168 GINRED3 2023 MC 113 GINRED3 2023 CPS 059 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 el presente periodo se solicitó respuesta a los diferentes comités de observaciones del proceso MC 133 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 el presente periodo se envió ofertas del proceso MC 133 GINRED3 2023	Anexo Pantallazo SECOP II
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 133 GINRED3 2023 CPS 138 GINRED3 2023 CPS 141 GINRED3 2023 MC 133 GINRED3 2023	Anexo relación
13. Realizar el proceso de posesión del supervisor de cada contrato conforme al formato establecido en el SIMEC, así	En el presente se efectuó nombramiento de supervisores de los siguientes contratos:	Anexo Pantallazo

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.	CPS 133 GINRED3 2023 CPS 138 GINRED3 2023 CPS 141 GINRED3 2023 MC 147 GINRED3 2023 CPS 056 GINRED3 2023	
14. Realizar la aprobación de las garantías exigidas en el proceso contractual, efectuando verificación de lo estipulado en contrato; para posterior revisión de las asesoras jurídicas del proceso.	Se efectuó aprobación de garantía de los siguientes contratos: 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 122 GINRED3 2023 CPS 127 GINRED3 2023 CPS 130 GINRED3 2023 CPS 131 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 Se liquido una orden de compras 87343 /2022	ANEXO PANTALLAZO
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	En el presente periodo se efectúa seguimiento de los contratos realizados	N/A

liquidación		
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

2. Cumplimiento del pago de aportes parafiscales.

Se anexa copia de la planilla número 9452391128 de fecha 04/07/2023, en la que consta que se ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales, para el periodo de junio Así:

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS

Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-036
Versión: 00

VALOR DE LOS HONORARIOS DEL PERIODO				$ 2.328.000.00		
SERVICIO	ENTIDAD ASEGURADORA	MES PAGADO	No. PLANILLA	FECHA PAGO	VALOR MINIMO A PAGAR	VALOR PAGADO
SALUD	FOSYGA	JUNIO	9452391128	04/07/2023	$145.000	$145.000
PENSION	PORVENIR	JUNIO	9452391128	04/07/2023	$185.600	$185.600
ARL	POSITIVA	JUNIO	9452391128	04/07/2023	$ 6.100	$ 6.100
					$336.700.00	336.700.00

El monto de cada uno de los aportes en la planilla, por lo menos se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor mensual del contrato que equivale al 40% (Nota para contratos de prestación de servicios, para otros tipos de contratos especificar el pago de aportes parafiscales correspondiente)

El supervisor certifica que fueron revisados y verificados los aportes, dentro de los tiempos establecidos para el pago de la misma.

Atentamente,

Nombre del contratista: Jose Carlos Ospino Ortega
Documento de identificación: 72.020.503
Dependencia: GINRED3
Teléfono:3005373074
Correo:jocarospino@gmail.com

Vo.Bo. SUPERVISOR CONTRATO
TS20 Maria Silva Parra