INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: __6__

TIPO INFORME: MENSUAL (x) FINAL ( )

FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2025

MES DE INFORME: _AGOSTO_

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	[160-GINREDCE-2025]		
OBJETO:	[PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DE CONTRATOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA DIMAR]		
CONTRATISTA:	[ESTEPHANY JULIO CABARCAS]		
NIT / C.C:	[1.047.426.663]		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	[04/03/2025]	**FECHA DE INICIO:**	[05/03/2025]
FECHA TERMINACIÓN:	[30/11/2025]	**FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO:** *Según aplique	[N/A]
VALOR INICIAL CONTRATO:	$63.042.000	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	N/A
SUPERVISOR:	[TF ERVIN VEGA]		
DEPENDENCIA:	[GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]		

INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	**CÓDIGO**	**VALOR**
[FUNCIONAMIENTO]	**[A-02-02-02-008-002]**	$ [63.042.000]
	VALOR TOTAL	$ [63.042.000]

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 especificas 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

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.
[SESENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($63.042.000)]

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 160-GINREDCE-2025	INICIAL	$63.042.000	$	$63.042.000
	ADICIÓN	$	$	$
	REDUCCIÓN	$	$	$
			TOTAL	$63.042.000

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS
Garantía No: NB-1003732237 Anexo:0
Compañía: SEGUROS MUNDIAL
Fecha de Aprobación: 04/03/2025

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	**20**	**05/03/2025**	**05/04/2026**	**$12.608.400,00**
Anticipo o Pago Anticipado				**$**
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
160-GINREDCE-2025	2025	24225 18/02/2025	$ 63.042.000	n/a	48425 04/03/2025	$ 63.042.000

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 (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. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales asignados el ordenador del gasto y/o jefe de contratos. 2. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con el señalado en la normatividad vigente para las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima. 3. Realizar la revisión de los Estudios Previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para	Se realizó la revisión de estudio previo, documentos contractuales, solicitud de oferta, minuta contractual, aprobación de póliza y acta posesión de supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 274-GINREDCE-2025 cuyo objeto consiste en **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR** Se realizó la revisión de estudio previo, documentos contractuales, solicitud de oferta, minuta contractual, aprobación de póliza y acta posesión de supervisor del	Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II

llevar a cabo los procesos contractuales. 4. Verificar, corregir y visar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima. 6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual. 7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes 8. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección abreviada, licitación pública, mínima cuantía y concurso de méritos adelantados por la Dirección General Marítima, según la asignación. 9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto. 10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 11. Liderar los procesos precontractuales que el Delegatorio del Gasto le asigne.	contrato de prestación de servicios profesionales No. 277-GINREDCE-2025 cuyo objeto consiste en **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO EN DERECHO PARA ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR** ***"SUMINISTRO DE TORRES MODULARES CONICOCILINDRICAS Y AUTOSOPORTADAS PARA LA RENOVACIÓN DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN EN EL TERRITORIO COLOMBIANO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA ACUERDO ANEXO TÉCNICO":*** Se realizó revisión del contrato 269-GINREDCE-2025, aprobación de pólizas, y acta de posesión del supervisor **SERVICIO DE MANTENIMIENTO OVERHAUL A LOS MOTORES DIESEL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO A LOS ACOPLES, EMBRAGUES, COJINETES Y CHUMACERAS DE LOS EJES Y COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROPULSIÓN DEL BUQUE ARC RONCADOR:** Se realizó publicación del proceso, revisión del contrato 279-GINREDCE-2025, aprobación de pólizas, y acta de posesión del supervisor **Contratar el mantenimiento preventivo, correctivo y repotenciación de las instalaciones y acometidas eléctricas en media y baja tensión, trasformadores, gabinetes, sistema hidráulico y sistema de defensas del muelle de la señalización marítima asignado al SEMAB, en Buenaventura valle, de acuerdo a especificaciones técnicas:** Se realizó la revisión de pliegos definitivos, formulario de preguntas y respuestas, evaluaciones, se adelantó audiencia de adjudicación y apertura de	Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II

12. Adelantar estudios o análisis jurídicos, emitir conceptos y procurar la revisión oportuna de la documentación designada por el ordenador del gasto y/o jefe delegatario. 13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente. 14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública. 15. Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados, que se realicen físicamente. 16. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados. 17. Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.	sobres y revisión de resolución de adjudicación. **SUMINISTRO DE FILTROS, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA UNIDAD ARC SIMÓN BOLIVAR DE LA DIRECCION GENERAL MARITIMA (DIMAR), DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Se realizó la revisión evaluaciones, resolución de adjudicación, contrato 281-GINREDCE-2025, aprobación de pólizas y acta de posesión del supervisor. **Adquisición y suministro de insumos, equipos y productos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los acuarios de la Sede Central de la Dirección General Marítima:** Se realizó la revisión del estudio previo final, invitación publica, evaluaciones, aceptación de oferta No. 278-GINREDCE-2025 aprobación de pólizas y acta de posesión del supervisor. **RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE DE LA HERRAMIENTA DE SIMULACIÓN DE PROPAGACIÓN HTZ COMMUNICACTIONS, PARA LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA ACUERDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Se realizó la revisión de estudio previo, solicitud de oferta, resolución de justificación, evaluaciones, contrato 283-GINREDCE-2025, aprobación de pólizas y acta de posesión de supervisor Se realizó **INFORME DE EVALUACIÓN JURIDICA PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA No. 276-GINREDCE-2025, cuyo OBJETO: "ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN DE PRECISIÓN PARA EL ÁREA DEL DATACENTER DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS"**	Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II

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.	2025	N/A	N/A	ACTA No.1 28/03/2025	$ 6.162.000	A-02-02-02-008-002	9.77%
2.	2025	N/A	N/A	ACTA No.2 29/04/2025	$ 7.110.000	A-02-02-02-008-002	11.28%
3.	2025	N/A	N/A	ACTA No.3 29/05/2025	$ 7.110.000	A-02-02-02-008-002	11.28%
4.	2025	N/A	N/A	ACTA No.4 27/06/2025	$ 7.110.000	A-02-02-02-008-002	11.28%
5.	2025	N/A	N/A	ACTA No.5 30/07/2025	$ 7.110.000	A-02-02-02-008-002	11.28%
6.	2025	N/A	N/A	ACTA No.6 28/08/2025	$ 7.110.000	A-02-02-02-008-002	11.28%
					TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO		66.17%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$63.042.000**
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	$
VALOR PAGADO ACTAS No.1	**$6.162.000**
VALOR PAGADO ACTAS No.2	**$7.110.000**
VALOR PAGADO ACTAS No.3	**$7.110.000**
VALOR PAGADO ACTAS No.4	**$7.110.000**
VALOR PAGADO ACTAS No.5	**$7.110.000**
TOTAL VALOR PAGADO	**$34.602.000**
VALOR ACTA EN TRÁMITE	**$7.110.000**
SALDO	**$21.330.000**

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 **[ESTEPHANY JULIO CABARCAS]** 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:

- Certificado de cumplimiento
- Planilla No. 1074562035 del 01 de agosto de 2025
- Acta de recepcion

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,

[TE ERVIN VEGA]
[1.026.570.190]
[INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL]
[3014703802]
[evega@dimar.mil.co]