ACTA
RECEPCIÓN [PARCIAL/FINAL] DEL [CONTRATO/ORDEN DE COMPRA]

Acta No. [007-GINREDCE-2026] **del contrato No.** 011-GINREDCE-2026

Fecha: 30/07/2026 (En la cual recibió los bienes y/o servicios, fecha igual o posterior a la facturación)

OBJETO:	*"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA Y ASESORA JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CENTRAL - DIMAR".*		
CONTRATISTA:	*CRUZDELINA DAZA FONSECA*		
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	05/01/2026		
FECHA TERMINACIÓN:	04/11/2026		
VALOR INICIAL CONTRATO:	$74.700.000	**VALOR FINAL CONTRATO:** *Cambia según modificatorios	$ 74.700.000
SUPERVISOR:	T.F ERVIN VEGA OSPINA		
FORMA DE PAGO:	PAGOS PARCIALES		

En **Dirección General Marítima ubicada en Bogotá el día treinta (30) de junio del 2026**, los señores *[TF. ERVIN VEGA OSPINA]* y *[CRUZDELINA DAZA FONSECA]* 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
1	*Contratista de Prestación de servicios- JULIO*	*N/A*	*1*	*$ 7.470.000*	*N/A*	*$ 7.470.000*
VALOR TOTAL FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE				**$7.470.000**		

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. Realizar las evaluaciones, en materia jurídica de los procesos precontractuales de la vigencia 2024 asignados por el ordenador del gasto y/o jefe de contratos.	*Par el presente periodo se realizo evaluación proceso de:* - *Obra 296*	*Actividad realizada para publicar en la plataforma del SECOP II*
.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	*Se verificaron los estudios y documentos previos para los procesos:* - *Interventoria de obra* - *ESRI* - *Botes PILOT* - *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP* - *Cuenta Satelital* - *3 cps*	*Estructuración jurídica, técnica y económica* *Actividad realizada para publicar en la plataforma del SECOP II* .
3. Realizar la revisión de los Estudios previos que presenten las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima para llevar a cabo los procesos contractuales	*Estudios previos revisados:* - *Interventoria de obra* - *ESRI* - *Botes PILOT* - *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP* - *Cuenta Satelital* - *3 cps*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II*
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.	*Se verificaron los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta e invitación publica de los siguientes procesos:* - *Interventoria de obra* - *ESRI* - *Botes PILOT* - *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II* -

	- *Cuenta Satelital* - *3 cps*	
5. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante la Dirección General Marítima	*En el presente periodo se adelantaron las etapas precontractuales, contractual y poscontractual de los procesos de:* - *Interventoria de obra* - *ESRI* - *Botes PILOT* - *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP* - *Cuenta Satelital* - *3 cps*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II* -
6. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.	**MODIFICATORIO** **. Mesa de ayuda** **. Impresiones** **. Redmpomm** **. GECOLSA** **SOLICITUD DE CDP** - *ESRI* - *Botes PILOT* - *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP* - *Cuenta Satelital* *SGDEA* - *Resolución de nombramiento comités para 4 procesos* - *Posesión supervisores 3*	
7. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes	*En el presente periodo se llevó a cabo la legalización de 3 contrato y 3 modificatorios*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II*
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	*En el presente periodo se verificaron tres (10) procesos asignados por reparto.* - *Interventoria de obra* - *ESRI* - *Botes PILOT*	*N/A*

que efectué el Jefe de Contratos (supervisor).	- *Servicios Ciberseguridad* - *FORNITET* - *Soporte SAP* - *Cuenta Satelital* - *YIRA* - *ADOBE* - *OFFICE 365*	
9. Integrar el comité de adquisiciones respecto de los procesos y/o contratos asignados por Jefe de Contratos y/o el ordenador del gasto	*En el presente periodo no se realizo esta actividad*	*N/A*
10. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato	*En el presente periodo se proyecto respuesta formulario de preguntas y respuestas proceso 270-GINREDCE-2026*	*N/A*
11. Liderar los procesos precontractuales que el Jefe de Contratos o el Delegatorio del Gasto le asigne	*En el presente periodo se han liderado 10 procesos de Contratación asignados*	*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 Jefe de Contratos, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario.	*- En el presente lapso no se realizo esta actividad*	*N/A*
13. Asesorar a las diferentes dependencias (usuarios) para el trámite oportuno de actividades relacionadas tendientes a las etapas contractuales respecto de la normatividad vigente.	*Se ha prestado asesoría a las diferentes dependencias generadoras de la necesidad GRUINCO, SUMER, ASIMPO, GRUDHU, GRUINCO.*	*Se ha prestado asesoría presencial y vía correo electrónico.*
14. Proyectar y elaborar actos administrativos en materia contractual para ejercer adecuadamente la función pública	*Se proyectaron todos los actos administrativos de cada uno de los 08 procesos asignados*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II*
15. Realizar aprobaciones en la plataforma del SECOP II administrada por Colombia Compra Eficientes todas las actuaciones administrativas de los procesos contractuales asignados por el Jefe de Contratos DIMAR (supervisor) que se realicen físicamente	*Se aprobaron las actuaciones administrativas de cada uno de los procesos contractuales publicados en el SECOPII.*	*Actividad realizada y publicada en la plataforma del SECOP II*
16. Revisar y visar las actas de liquidaciones de los contratos asignados por el Jefe de Contratos	*En el presente periodo no se asignó esta actividad*	*N/A*

17. Estructuración, seguimiento, evaluación, análisis, conceptualización de los convenios asignados.	*En el presente periodo no se asignó esta actividad*	*N/A*
18. Las demás que le sean asignados por parte de la división de adquisiciones del Grupo Intendencia Regional Central de la Dirección General Marítima, el ordenador del gasto y/o jefe delegatario	*En el presente periodo no se asignó esta actividad*	*N/A*
19.El Contratista se obliga a presentar, dentro del primer mes y previo al primer trámite de pago, la Publicación Proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, la Declaración del Impuesto de Renta y Complementarios, y el Registro de Conflicto de Intereses correspondientes a la vigencia 2025, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019. Dicha publicación deberá realizarse a través del Aplicativo por la Integridad Pública de la Función Pública, disponible en el portal institucional (accesible mediante el módulo "Declaración de Ley 2013 de 2019"), en donde se registra y publica esta información conforme a los lineamientos de transparencia establecidos por la normatividad vigente. Para efectos de legalización del contrato, la Entidad aceptará temporalmente la declaración correspondiente a la vigencia 2024. No obstante, el Contratista deberá remitir al Supervisor, dentro del mismo término, la copia en PDF y el comprobante de publicación en el SIGEP de la declaración para la vigencia 2025, para su verificación y registro. El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de requerimiento formal y podrá generar las sanciones administrativas a que haya lugar. En caso de contingencia con ocasión de la Ley de Garantías se deberá justificar y soportar para que la Administración conceda un plazo adicional.	*Documento presentado durante el primer trámite de pago, en el mes de enero.*	*Documento presentado durante el primer trámite de pago, en el mes de enero.*

Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña

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				$
			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:

- *Informe de Supervisión*
- *Certificado de cumplimiento*
- Resolución de Pensión
- Planilla No. 6020625155

6. OBSERVACIONES:

[DILIGENCIE LAS OBSERVACIONES NECESARIAS]

En constancia se firma por quienes en ella intervienen.

SUPERVISOR:

[[ERVIN RAZIN VEGA OSPINA]
[[GINREDCE]
3014703802
[evega@dimar.mil.co]

CONTRATISTA:

[CRUZDELINA DAZA FONSECA]
[C.C. 63.298.274]