INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 3

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ( )

FECHA: 01 DE OCTUBRE 2026

MES DE INFORME: SEPTIEMBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	117-GINREDPA-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS O AFINES, CON EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON EL FIN DE REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO-LOGISTICO PARA LA INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR		
CONTRATISTA:	MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA		
NIT / C.C:	1.028.186.691		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	01 DE JULIO 2026	FECHA DE INICIO:	2 DE JULIO 2026
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	$16.380.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	$ 16.380.000
SUPERVISOR:	SJ JOHN JAIRO RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ		
DEPENDENCIA:	GINREDPA		

INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	CÓDIGO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	**A-02-02-02-008-003**	$ 16.380.000
	VALOR TOTAL	$ 16.380.000

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.	MODIFICATORIO	28/08/2026		$	CAMBIO DE SUPERVISOR

2. VALOR DEL CONTRATO /CONVENIO / ORDEN DE COMPRA.

DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE

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)
	INICIAL	$	$	$16.380.000
	ADICIÓN	$	$	$
	REDUCCIÓN	$	$	$
			TOTAL	**$16.380.000**

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: CT-100006212 Anexo: 0
Compañía: SEGUROS MUNDIAL
Fecha de Aprobación: 02/07/2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20	01/07/2026	30/04/2026	$3.276.000
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. N/A
Anexo: N/A Compañía: N/A

Fecha de Aprobación: N/A

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	DESDE	HASTA	
N/A	N/A	N/A	N/A

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 principal	2026	16726 30/06/2026	$ 16.380.000		14626 02/07/2026	$ 16.380.000

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. Apoyar de forma ágil y oportuna en la realización de los trámites de todos los procesos contractuales asignados, con el fin de satisfacer las necesidades de la GINREDPA y a sus unidades adscritas en los requerimientos solicitados	Se apoyó de manera ágil y oportuna la realización de todos los trámites para los procesos contractuales	Se apoyó de manera ágil y oportuna en el proceso de contratación mínima cuantía
2. Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos de Registro Presupuestal para respaldar la contratación de bienes, obras o servicios, así como para respaldar las respectivas modificaciones a los mismos (Adición, reducción, anulación).	Se realizaron las respectivas solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y compromiso de registro presupuestal.	Se solicitó (2) certificado de disponibilidad de registro presupuestal y compromiso de registro presupuestal.
3. Apoyar a la unidad usuaria en la estructuración de los Estudios Previos requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes

4. Apoyar en la revisión previa de los Estudios Previos, en lo relacionado con el estudio de mercado, plan anual de adquisiciones, inventarios fiscales y veracidad de las cotizaciones.	Se apoyó en la revisión previa de los Estudios Previos	Se apoyó de manera ágil en (1) proceso de revisión previa de los Estudios Previos.
5. Verificar y analizar las cotizaciones y la documentación anexa a las mismas (requisitos de ley para contratar con el estado), presentada por los proveedores para presentarlas a los comités estructuradores (técnico - económico y jurídico), para la escogencia de la mejor oferta, verificando sean acordes al mercado y que su valor no sobrepasen el presupuesto aprobado.	Se apoyó en la verificación y análisis de las cotizaciones anexas.	Se apoyó en la verificación de las cotizaciones anexas de (1) proceso.
6. Apoyar en la elaboración de oficios, actas y demás documentos que hacen parte de la actividad contractual en todas sus etapas, de acuerdo con la modalidad de contratación.	Se apoyó en el seguimiento de los diferentes procesos en la plataforma Secop II	Se apoyó en el seguimiento (2) procesos de contratación de mínima cuantía.
7. Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales en sus diferentes etapas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII para informar oportunamente a los diferentes comités de las acciones requeridas (cierre, respuesta de observaciones, publicaciones de evaluaciones y demás).	Se apoyó en el seguimiento de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II.	Se apoyó en el seguimiento de (1) procesos de contratación de mínima cuantía
8. Una vez adelantados el cierre de los procesos contractuales notificar de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes evaluaciones adelantadas, así como sus subsanaciones y reevaluaciones cuando sean necesarias.	Se apoyó en la notificación de manera oportuna a los evaluadores de los procesos y apoyar en el seguimiento y verificación de las diferentes evaluaciones, subsanaciones y reevaluaciones.	Se apoyó en la notificación de manera oportuna a los evaluadores de (1) procesos.
9. Apoyar en la publicación en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa por la causal de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Se apoyó en la publicación de los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación Directa por la causal de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Actividad no realizada en este mes
10. Apoyar en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos (Oficios, ponencias, cotizaciones y demás requeridos de acuerdo con el proceso).	Se apoyó en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de los contratos.	Se apoyó en la verificación de todos los documentos previos a la modificación de (3) contratos
11. Apoyar en la publicación de las modificaciones adelantados en los diferentes procesos de contratación cuando estas se requieran.	Se apoyó en la publicación de las modificaciones adelantados en	Se apoyó en la publicación de (2) modificatorios adelantados en diferentes procesos de contratación.

	diferentes procesos de contratación.	
12. Verificar y mantener la organización de los documentos del proceso contractual de manera física, en cada una de sus etapas, garantizando que se encuentren debidamente archivados, cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas y requisitos legales contractuales.	Se verificó y organizó los documentos requeridos para los proceso de contratación de mínima cuantía.	Se verificó y organizó los documentos requeridos de (1) procesos de contratación de mínima cuantía.
13. Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos (expedición y publicación del Compromiso de Registro Presupuestal, como la expedición, publicación y aprobación de las pólizas).	Se realizó el seguimiento de las publicaciones requeridas en la plataforma SECOP II	Apoyo en el seguimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de (2) contratos.
14. Realizar el seguimiento de todas las publicaciones requeridas en la Plataforma de Contratación Pública SECOPII que surjan en la ejecución de los diferentes contratos (informes, actas de liquidación, entre otros)	Se realizó el seguimiento de las publicaciones requeridas en la plataforma SECOP II	Actividad no realizada en este mes
15. Gestionar, controlar y realizar seguimiento a todas las actividades y documentación requerida por el sistema de gestión de calidad en busca del mejoramiento continuo.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
16. Notificar a los Supervisores de los Contratos respecto de sus funciones.	Se notificó a los supervisores de los contratos respecto a sus funciones.	Se notificó a (1) supervisores de los contratos con respecto de sus funciones
17. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.	Se realizaron las actividades internas de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.	Las actividades se realizaron de acuerdo con las normas y reglamento vigentes
18. Ingresar en la Página de Cámara de comercio los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación de Menor Cuantía.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
19. Gestionar y participar en la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones a ofertar contratos órdenes de compra en las plataformas de Colombia compra eficiente SECOP II y TVEC.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
20. Las demás actividades que se requieran en GINREDPA, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes

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: N/A

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	-	-	1 04/08/2026	$2.730.000	**A-02-02-02-008-003**	16.67 %
2.	2026	-	-	2 01/09/2026	$2.730.000	**A-02-02-02-008-003**	16.67 %
3.	2026	-	-	3 01/10/2026	$2.730.000	**A-02-02-02-008-003**	16.67 %
	TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO						50,00 %

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$16.380.000**
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	$
VALOR PAGADO ACTA No.1	$ 2.730.000
VALOR PAGADO ACTA No.2	$2.730.000
TOTAL VALOR PAGADO	**$ 5.460.000**
VALOR ACTA EN TRÁMITE	**$2.730.000**
SALDO	**$8.190.000**

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 **MABEL ROCIO ASPRILLA CORDOBA** 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 septiembre de ( ), suscrito XXX por 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:**

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,

S1 JOHN JAIRO RODRIGUEZ VELASQUEZ
C.C 80.378.207
GINREDPA
jrodriguezv@dimar.mil.co