INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 04

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ( )

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2026

MES DE INFORME: SEPTIEMBRE

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	116-GINREDPA-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACION ESTATAL, DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE APOYAR EN LA ASESORÍA, ESTRUCTURACIÓN, CELEBRACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES PARA LA INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR		
CONTRATISTA:	YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS		
NIT / C.C:	CC No. 1.111.791.508 de Buenaventura - Valle		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	01 DE JULIO DE 2026	FECHA DE INICIO:	02 DE JULIO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	$ 29.700.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	$ 29.700.000
SUPERVISOR:	SJ JOHN JAIRO RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ		
DEPENDENCIA:	GINREDPA		

INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL		
TIPO GASTO	CÓDIGO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-002	$ 29.700.000
	VALOR TOTAL	$ 29.700.000

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		$	SE REALIZO CAMBIO DE SUPERVISOR

2. **Valor Del Contrato /Convenio / Orden De Compra.**
VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)

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)
Prestación De Servicio	Inicial	$ 29.700.000	-	$ 29.700.000
	Adición	-	-	-
	Reducción	-	-	-
			Total	$ 29.700.000

3. **Garantía De Cumplimiento Del Contrato.**

3.1. Resumen De Pólizas
Garantía No: CT-10006208 Anexo: 0
Compañía: Seguros del estado
Fecha de Aprobación: 02 de Julio de 2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20	01/07/2026	30/04/2027	$ 5.940.000
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. _____
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
Prestación de servicio	**2026**	**16626 26/06/2026**	**$ 29.700.000**	-	**14526 02/07/2026**	**$ 29.700.000**

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 66.67%

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. Asesorar y emitir conceptos jurídicos de los procesos de contratación que desarrolla el GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACÍFICO.	Se apoyó en el acompañamiento de los procesos contractuales del Grupo de Intendencia Regional Pacifico.	Se acompañó en procesos contractuales del 148-GINREDPA-2026, 140 – GINREDPA – 2026.
2. Estructurar y elaborar los pliegos de condiciones y/o invitaciones, de los procesos de contratación adelantados por el GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACIFICO; teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación	Se apoyó en la estructuración y elaboración de pliegos de condiciones y/o invitaciones de los procesos contractuales	Se apoyo en la elaboración de invitaciones de los procesos 148-GINREDPA-2026, 140 – GINREDPA – 2026.

vigentes y aplicables conforme la legislación colombiana.		
3.Participar en la estructuración y evaluaciones de los procesos contractuales de acuerdo a nombramiento realizado por ordenador del gasto cumpliendo los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y/o invitaciones de las distintas modalidades de contratación vigentes y aplicables conforme la legislación colombiana.	Se participó en la estructuración y evaluaciones de los procesos contractuales de acuerdo con nombramiento realizado por ordenador del gasto cumpliendo los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y/o invitaciones de las distintas modalidades de contratación vigentes y aplicables conforme la legislación colombiana. ..	Se apoyó en la evaluación del proceso 142 – GINREDPA - 2026.
4.Revisar y/o elaborar la documentación emitida en el GRUPO INTENDENCIA REGIONAL PACIFICO tales como oficios, actos administrativos, contratos, modificaciones, adiciones y todos aquellos documentos que se generan con ocasión de los procesos contractuales.	Se apoyó en la revisión y elaboración de la documentación, tales como: Oficios, actos administrativos, contratos, modificaciones, adiciones.	Se apoyó en la revisión de (3) resoluciones y (6) modificatorio de los contratos 016-GINREDPA-2026, 055 – GINREDPA-2026, 040 – GINREDPA-2026, 075 – GINREDPA –2026, 065-GINREDPA –2026, 053 – GINREDPA –2026.
5. Realizar, revisar y/o elaborar la aprobación de pólizas para la firma por parte del ordenador del gasto..	Se apoyó en la revisión para la aprobación de las pólizas para la firma por parte del ordenador del gasto.	Se apoyó en la revisión de (3) póliza de los contratos adelantados durante el mes.
6.Realizar informes contractuales requeridos por DIMAR y por entes de control externos	Actividad no realizada en este mes	Actividad no realizada en este mes
7.Revisar las actas de liquidación de los contratos y dar el correspondiente trámite hasta que sean archivadas en el expediente contractual y publicadas en el SECOPII.	Se revisaron actas de liquidación de contratos	Se revisaron las actas de liquidación del contrato 107-GINREDPA -2026
8.Velar por el correcto archivo y manejo de los documentos contractuales, aplicando las normas contenidas en la tabla de retención documental.	Se apoyó en el correcto archivo y manejo de los documentos contractuales.	Actividad no realizada en este mes
9. Capacitar al personal de las unidades administrativamente de la INREDPA que interviene en el proceso de contratación acerca de la normatividad que rige la contratación estatal colombiana	Se capacitó al personal de las unidades administrativamente de la INREDPA que interviene en el proceso de contratación acerca de la normatividad que rige la contratación estatal colombiana	Actividad no realizada en este mes
10.Capacitar, asesorar y apoyar al personal de las unidades administrativamente dependientes de la INREDPA que interviene en el proceso de contratacion acerca de la	Se apoyó al personal de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de contratación.	Se apoyó a las unidades administrativas del CP02, CCCP y CP01 en el proceso de contratación de sus unidades

normatividad que rige la contatacion estatal colombiana.		
11.Mantener, actualizar, verificar y validar toda la información contractual de la vigencia en curso, tales como; número de procesos, número de contratos, ejecución contractual.	Se apoyó en la actualización, verificación, validación de la información contractual de la vigencia en curso.	Se actualizaron los numero del proceso 148-GINREDPA-2026, 140 – GINREDPA – 2026 y se revisó la ejecución contractual de los contratos 090- ginredpa 2026, 138-ginredpa-2026, 108-ginredpa-2026, 109-ginredpa-2026, 137-ginredpa-2026, 108-ginredpa-2026
12.Gestionar y liderar los procesos contractuales del grupo intendencia regional pacifico en el SECOP II y en la tienda virtual del estado colombiano desde la etapa pre-contractual hasta la etapa post-contractual, reportando la trazabilidad al ordenador ante cualquier novedad.	Se gestionó y lideraron los procesos contractuales del grupo intendencia regional pacifico en el SECOP II y en la tienda virtual del estado colombiano desde la etapa pre-contractual hasta la etapa post-contractual, reportando la trazabilidad al ordenador ante cualquier novedad.	Se lidero el proceso contractual en la tienda virtual del CTO 138 – GINREDPA-2026
13.Coordinar, asesorar a las unidades usuarias la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso contractual a cargo.	Se coordinó, asesorar a las unidades usuarias la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso contractual a cargo	Se asesoró en la elaboración de los estudios previos y del proceso contractual a las unidades de CP02, CCCP y CP01
14. Realización de tareas asignado en sistema de mejoramiento continuo (SIMEC) en los plazos establecidos en la plataforma.	Se realizaron las tareas asignadas en sistema de mejoramiento continuo (SIMEC) en los plazos establecidos en la plataforma	Actividad no realizada en este mes.
15.Seguimiento, verificación y corrección de los documentos de estudio previo en el SIGELOG	Se realize seguimiento, verificación y corrección de los documentos de estudio previo en el SIGELOG	Se realizo el proceso de seguimiento a dos procesos en SIGELOP de la unidad CP01
16. Demás actividades necesarias para el normal desarrollo de los procesos contractuales llevados a cabo por la intendencia regional pacifico.	Se realizaron las demás actividades necesarias para el normal desarrollo de los procesos contractuales llevados a cabo por la intendencia regional pacifico	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	-	-	01 31/07/2026	$ 4.950.000	A-02-02-02-008-002	16.67%
2.	2026	-	-	02 01/09/2026	$ 4.950.000	A-02-02-02-008-002	16.67%
3.	2026	-	-	03 01/10/2026	$ 4.950.000	A-02-02-02-008-002	16.67%
4.	2026	-	-	04 03/11/2026	$ 4.950.000	A-02-02-02-008-002	16.67%
	TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO						66.67%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 29.700.000**
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	$
VALOR PAGADO ACTA No.1	**$ 4.950.000**
VALOR PAGADO ACTA No.2	**$ 4.950.000**
VALOR PAGADO ACTA No.3	**$ 4.950.000**
TOTAL, VALOR PAGADO	**$ 14.850.000**
VALOR ACTA EN TRÁMITE	**$ 4.950.000**
SALDO	**$ 9.900.000**

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 **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS** 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 [ ], suscrito 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: N/A**

8. **ANEXOS AL INFORME:**

- Acta de recepcion
- Planilla pago seguridad social
- Certificado de cumplimiento

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: N/A**

- 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,

SJ JOHN JAIRO RODRIGUEZ VELÁSQUEZ
C.C 80.378.207
GINREDPA
jrodriguezvj@dimar.mil.co