



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 04

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ()

FECHA: 30/04/2026

MES DE INFORME: ABRIL 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA No:	203-GINREDCE-2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CON EXPERIENCIA RELACIONADA MINIMA DE 4 AÑOS PARA APOYAR GRUPO DE DESARROLLO HUMANO EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL. PARA EL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA-DIMAR.		
CONTRATISTA:	CESAR ALEJANDRO LEÓN RODRIGUEZ		
NIT / C.C:	1019142618		
FECHA SUSCRIPCIÓN:	19/01/2026	FECHA DE INICIO:	19/01/2026
FECHA TERMINACIÓN:	30/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICATORIO: *Según aplique	N/A
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$17.472.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	N/A
SUPERVISOR:	ASD-8-MARTHA LILIANA SANTAMARIA		
DEPENDENCIA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO- GRUDHU		
INFORMACIÓN RUBRO PRESUPUESTAL			
TIPO GASTO	CÓDIGO		VALOR
FUNCIONAMIENTO	A-02-02-02-008-003		\$ \$17.472.000
	VALOR TOTAL		\$ \$17.472.000

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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS- \$ 17.472.000

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 No. 203-GINREDCE-2026	INICIAL	\$ 17.472.000	\$	\$ 17.472.000
	ADICIÓN	\$	\$	\$
	REDUCCIÓN	\$	\$	\$
	TOTAL			\$ 17.472.000

3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1. RESUMEN DE PÓLIZAS

Garantía No: 14-44-101253964 Anexo: 0

Compañía: Seguros del estado S.A

Fecha de Aprobación: 19/01/2026

AMPAROS	%	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	
Cumplimiento del Contrato	20 %	19/01/2026	07/12/2026	\$ 3.494.400
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
CONTRATO	2026	21626 – 14/01/2026	\$ 17.472.000	N/A	31426- 19/01/2026	\$ 17.472.000

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. Registrar novedades administrativas de personal en los sistemas de información a cargo del Grupo de Desarrollo Humano.	- Realizar la solicitud a través de la herramienta Sarita con el fin de delegar el expediente N.º 2026/2026/OFINT al jefe Eduardo Ibarra, del área de SUBAFIN, siguiendo las instrucciones impartidas por Nancy Ovalle. - Realizar la revisión del correo electrónico institucional y del sistema SGDEA, con el fin de identificar comunicaciones, avisos, solicitudes y trámites pendientes.	Caso creado en el aplicativo Sarita



2. Apoyar la gestión de las situaciones administrativas del área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente del empleo público.	No se realizó actividades en el periodo en curso	No se realizó actividades en el periodo en curso
3. Apoyar en la elaboración y tramitar los actos administrativos relacionados con el personal (nombramientos, encargos, licencias, vacaciones, permisos, comisiones, retiros).	- Realizar la elaboración de la resolución de autorización de trabajo en casa correspondiente a la funcionaria PD8 Marena Beatriz Solórzano Martínez, y efectuar el envío del documento a los diferentes revisores para su análisis, validación y observaciones pertinentes, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido antes de su formalización. - Recibir las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better relacionadas con la elaboración de dos (2) resoluciones: la primera, correspondiente al encargo de la Capitanía de Puerto CP15, y la segunda, referente a la asignación de funciones mientras el Coordinador de Grupo se encuentra en período de vacaciones. - Realizar la creación en el sistema SGDEA de la Resolución de Asignación de Funciones y Traslado correspondiente al funcionario ASD8 David Andrés Lozano Chacón, identificada con el expediente N.º 1102/2026/RES. Posteriormente, se procede a enviar la resolución para validación a los	INFORMACIÓN EN EL SGDEA Resolución 0269-2026 del 25-03-2026 (Ciclo de vida SGDEA 1032/2026/RES) Apuntes en la libreta INFORMACIÓN EN EL SGDEA



	diferentes actores firmantes, incluyendo el trámite para la firma del señor Almirante, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento institucional y asegurar la correcta formalización del acto administrativo. - Realizar la elaboración de la certificación de cargo mediante el SGDEA, correspondiente a la funcionaria CF Torres Castañeda Adriana Mayerli – GPLAD, quien se desempeña como Coordinadora del Grupo de Planeación. Posteriormente, la certificación es enviada vía correo electrónico a Nancy Ovalle, quien realizó la solicitud. Así mismo, el oficio es comunicado a través del SGDEA a Nancy Ovalle, Margoth Pachón, Leidy Monsalve y a la Capitana, garantizando la correcta notificación a los actores involucrados, la trazabilidad del trámite y el cumplimiento del procedimiento institucional. Esta gestión se llevó a cabo con el apoyo del jefe Cristian Better. - Realizar el cargue del oficio interno en el sistema SGDEA, relacionado con el seguimiento al inicio del trámite de pensión de la señora Carolina Terán, Técnico de Servicio adscrita a la Capitanía de Puerto de Puerto Carreño, siguiendo las instrucciones impartidas por Claudia Fernández. Para el trámite correspondiente, se	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	---	---

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	registran como revisores a Edwin Oswaldo Espinosa Penagos, del área de Nómina, y a Luis Carlos Cerquera Vargas, con el fin de continuar con el proceso de revisión y posterior firma de la jefe Liliana Santamaría. - Se solicita la finalización del expediente No. 2191/2026/OFINT, teniendo en cuenta que se incluyó a un funcionario como revisor; que, en este no se encuentra en Sede Central. Posteriormente, se procede a la creación de un nuevo expediente en el SGDEA, identificado con el número 2216/2026/OFINT, en el cual se designa únicamente como revisor y firmante a la jefe Liliana Santamaría. Así mismo, se ajusta la redacción de la respuesta a emitir, adoptando un tono más cordial y adecuado. Una vez firmado, se procede a enviar aviso a la involucrada (Carolina Teran) Capitán de puerto de CP15, al personal de GRUDHU (Cp Gonzalez, Liliana Santamaria y Edwin Espinosa) - Se realizó el cierre del expediente No. 1053/2026/RES, correspondiente a la Resolución 0288-2026 de Asignación de Funciones y Traslado PD8 del funcionario Frank Robert Urrego Jaramillo. Así mismo, se procedió a enviar el aviso correspondiente a las diferentes áreas involucradas para su	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	--	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	expediente N.º 2247/2026/OFINT al solicitante Sergio Ernesto Delgado Muñoz, relacionado con la respuesta a la solicitud de consideración de ascenso de grado. Posteriormente, se procede a efectuar el cierre del expediente en el SGDEA, garantizando la correcta finalización del trámite, el cumplimiento del procedimiento institucional y la adecuada trazabilidad documental.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	Realizar la creación del oficio interno con número de expediente N.º 2416/2026/OFINT, dirigido al Señor Profesional de Defensa Grado 17, Juan Camilo Monsalve Rentería, Coordinador del Grupo Legal Marítimo, mediante el cual se solicita la emisión del concepto jurídico correspondiente, con el fin de expedir el acto administrativo respectivo.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	Realizar la creación del oficio interno en el sistema SGDEA, identificado con el expediente N.º 2441/2026/OFINT, relacionado con la solicitud de inicio del trámite de pensión de la funcionaria AS15 Dolly Cerón Solarte. El oficio es elaborado para revisión de la jefa Liliana y posterior firma del Capitán González.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	Se realiza la creación de la solicitud de seguimiento del trámite de pensión de la Sra.	

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	AS13 LUZ DEIDAMIA MENA MENA, correspondiente al expediente N.º 2514/2026/OFINT. - Dicha solicitud se remite a la Jefe Liliana para su respectiva revisión y, posteriormente, para la firma del Capitán González. - Se realiza la creación de la solicitud de seguimiento del trámite de pensión de la Sra. ASD2 MARIA ELENA ROJAS JARAMILLO, correspondiente al expediente N.º 2518/2026/OFINT. Dicha solicitud se remite a la Jefe Liliana para su respectiva revisión y, posteriormente, para la firma del Capitán González. - Se realiza la creación de la solicitud de seguimiento del trámite de pensión de la Sra. PD8 MARÍA EUGENIA VARGAS URIBE, correspondiente al expediente N.º 2520/2026/OFINT. Dicha solicitud se remite a la jefe Liliana para su respectiva revisión y, posteriormente, para la firma del Capitán González.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
4. Registrar, actualizar y verificar la información del personal en los sistemas de información institucionales y oficiales (SIGEP u otros aplicativos).	- Se envía aviso mediante el SGDEA de Carolina, del expediente 1885/2026 a Edwin Espinosa, encargado del área de nómina, para su conocimiento y fines pertinentes. - Realizar el cierre de los avisos enviados a nivel general a los funcionarios de DIMAR, dejando la comunicación activa únicamente para las personas a quienes correspondía el aviso, en relación con la Resolución	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA



	N.º 0269 del 25 de marzo de 2026, correspondiente al expediente 1032/2026/RES. Realizar la creación y actualización del archivo en Excel denominado “Situaciones Administrativas Vigentes”, con el fin de mantener la información actualizada y completa, incluyendo a las personas que no se encontraban previamente registradas. Posteriormente, efectuar el envío de correo electrónico a las personas interesadas, para su conocimiento y fines pertinentes, garantizando la correcta socialización y trazabilidad de la información consolidada.	ARCHIVO DE EXCEL COMPARTIDO MEDIANTE CORREO
5. Administrar, organizar y custodiar los expedientes laborales físicos y digitales de los servidores públicos.	Realizar la finalización del expediente N.º 1629/2026/OFINT, correspondiente al asunto “Informe novedad liquidación nómina PD12 William Edgar Lugo Villalba”, iniciado por Edwin Oswaldo Espinosa Penagos el 09 de marzo de 2026 a las 16:47 horas. La finalización del expediente se efectúa teniendo en cuenta la nota pública registrada por el área de Nómina, en la cual se indica: “Se solicita eliminación del documento, teniendo en cuenta que se generó por Memorando”. En atención a dicha instrucción, se procede a cerrar el trámite en el sistema, garantizando la correcta gestión documental y la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos establecidos.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA



	- Realizar la inclusión de documentos en la carpeta de trabajo en casa 2026 de Carolina, correspondientes a la funcionaria PD8 Marena Beatriz Solórzano Martínez, con el fin de organizar y consolidar los soportes relacionados con el proceso, garantizando la adecuada gestión documental, disponibilidad y trazabilidad de la información. - Realizar la finalización de los expedientes N.º 730/2026/RES y 688/2026/RES desde el SGDEA del usuario Carolina Ardila, atendiendo la solicitud realizada por Claudia Fernández. - Brindar apoyo a Carolina Ardila en el proceso de entrega de cuatro (4) cajas de archivo correspondientes a hojas de vida al área de AGEDOC, con fines de revisión documental. Asimismo, realizar la recolección de las cajas una vez culminado el proceso y efectuar su entrega a Dora para la realización de los ajustes correspondientes, garantizando la adecuada gestión, control y trazabilidad del archivo físico.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN LA CARPETA DEL PC INFORMACIÓN EN EL SGDEA
6. Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y retiro del personal, verificando requisitos y documentación soporte.	Realizar la elaboración del oficio interno con el fin de dar respuesta a la solicitud de consideración de ascenso de grado del funcionario PD08 Fernando Antonio Montes Vergara. Una vez elaborado el documento, se procede a	INFORMACIÓN EN EL SGDEA CICLO DE VIDA 2131/2026/OFINT



	enviarlo para revisión de los diferentes actores firmantes y para la firma del CP Escobar, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la adecuada validación antes de su emisión definitiva.	
7. Gestionar y reportar novedades de nómina derivadas de las situaciones administrativas del personal.	Se valida la comunicación oficial con apoyo de Edwin Espinosa, correspondiente al radicado 292026104685, quien informa que se debe finalizar el expediente, indicando que este se aporta al historial de la HV del funcionario	
8. Apoyar los procesos de inducción y reintroducción de los servidores públicos.	No se realizó actividades en el periodo en curso	No se realizó actividades en el periodo en curso
9. Elaborar informes técnicos y administrativos del área de talento humano, conforme a los lineamientos institucionales.	No se realizó actividades en el periodo en curso	No se realizó actividades en el periodo en curso
10. Atender y orientar a los servidores públicos frente a trámites administrativos relacionados con talento humano.	- Se lleva a cabo la revisión y validación de las PQRS próximas a su vencimiento, posteriormente se envía correo electrónico a Lorena Sabogal con el respectivo recordatorio y las fechas internas de vencimiento para su gestión oportuna. - Informar a Carolina Ardila sobre las peticiones (PQRS) próximas a vencer, como parte del proceso de empalme realizado tras su regreso del período de vacaciones, con el fin de	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO



	asegurar la continuidad en la gestión de los trámites, priorizar los casos con vencimientos cercanos y garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.	
11. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	Asistir a la capacitación de seguridad vial diseñada para todos los actores viales de la institución, con carácter obligatorio para los funcionarios que cuentan con parqueadero institucional. La capacitación tuvo como objetivo fortalecer la concientización sobre buenas prácticas de movilidad, normas de tránsito y prevención de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de seguridad vial.	APUNTES EN LA LIBRETA
12. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	Función repetida	Función repetida
13. Aplicar las políticas de archivo, confidencialidad y protección de datos personales.	Realizar la impresión del acto administrativo identificado con la señal N.º 181115, mediante el cual se autoriza trabajo en casa por cuatro (4) días a la funcionaria PD8 Camila Alejandra Almario Amaya, con motivo de su participación en la Reunión del 50.º período de sesiones del Comité de Facilitación (FAL 50) de la OMI, a desarrollarse de manera presencial en Londres y virtual, del 23 al 27 de marzo de 2026, bajo horario flexible. Posteriormente, se procede a la entrega del documento impreso	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.



	a Dora para su archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria, garantizando la adecuada conservación y trazabilidad documental. - Realizar la impresión del acto administrativo identificado con la señal N.º 191400, correspondiente al permiso por votación otorgado al funcionario TS27 Alexander Lozano Trébol, previamente cargado en el sistema SIATH. Posteriormente, se procede a la entrega del documento impreso a Dora, con el fin de que sea archivado en la hoja de vida del funcionario, garantizando la adecuada conservación, control y trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales. - Aportar el paquete documental completo correspondiente a la Resolución N.º 0269 del año 2026 a Dora, con el fin de realizar su archivo respectivo en la hoja de vida de la funcionaria PD8 Marena Beatriz Solórzano Martínez. - Realizar la entrega de documentos relacionados con el proceso de embargo y retención de salario de una funcionaria a Dora, con el fin de que sean anexados y archivados en la hoja de vida correspondiente.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
--	---	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	Se imprime y se entrega a Dora para el archivo oficios internos 1- expediente 2216/2026/OFINT sobre seguimiento inicio trámite pensión de Carolina Teran. 2- Expediente 2131/2026/OFINT sobre respuesta a solicitud de consideración ascenso de grado del Sr. PD8 Fernando Antonio Montes Vergara.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
	Se realizó la impresión de los documentos pertinentes correspondientes al expediente No. 1053/2026/RES y a la Resolución 0288-2026 de Asignación de Funciones y Traslado PD8 del funcionario Frank Robert Urrego Jaramillo. Posteriormente, la documentación fue entregada a la señora Dora para su archivo y custodia, conforme a los procedimientos establecidos.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
	Realizar la entrega del Registro Civil y del certificado de incapacidad correspondientes al menor Juan Diego Rubio Meza, hijo de la funcionaria ASD2 Leides Esther Meza Cassiani, a Dora, con el fin de que sean anexados y archivados en la hoja de vida de la funcionaria.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
	Realizar la entrega de copia de documento (tarjeta de identidad) correspondientes al menor Santiago Enrique Hoyos Castillo, hijo del funcionario PD6 Fabian Enrique Hoyos Paternina, a Dora, con el fin de que sean anexados y	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.



	archivados en la hoja de vida de la funcionaria. - Realizar la entrega de copia de documento (tarjeta de identidad) correspondientes a la menor Abbie Milena Villalobos, hija del funcionario TS23 Almikar Enrique Villalobos Pineda, a Dora, con el fin de que sean anexados y archivados en la hoja de vida de la funcionaria. - Realizar la impresión del oficio correspondiente al expediente N.º 2247/2026/OFINT, relacionado con la respuesta a la solicitud de consideración de ascenso de grado, junto con la solicitud presentada por el funcionario, conformando el paquete documental completo. Posteriormente, se procede a la entrega del paquete a Dora, con el fin de que sea archivado en la hoja de vida correspondiente. - Realizar la impresión de la Resolución N.º 0650 de 2023, mediante la cual se otorga el distintivo de eficiencia a la funcionaria TS20 Lizeth Yhirley Caro Sánchez, así como la impresión de su tarjeta profesional como Contadora Pública. Posteriormente, se procede a la entrega de los documentos impresos a Dora, con el fin de que sean archivados en la hoja de vida de la funcionaria, garantizando la adecuada organización, conservación y trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
--	--	--



	- Realizar la impresión de las señales N.º 070800 y N.º 061521, correspondientes a los siguientes actos administrativos: Señal N.º 070800: autorización de trabajo en casa del funcionario TS23 Alexander Lozano Trébol. Señal N.º 061521: permiso de trabajo en casa corto del funcionario PD10 Juan Leonardo Moreno Rincón. Posteriormente, se procede a la entrega de los documentos impresos a Dora, con el fin de que sean archivados en las hojas de vida de los funcionarios mencionados - Realizar la impresión de la tarjeta profesional como Administradora de Empresas. Posteriormente, se procede a la entrega del documento impreso a Dora, con el fin de que sea archivado en la hoja de vida de la funcionaria. - Se realiza entrega del oficio interno N.º 310825R a la señora Dora, para su archivo, en el cual se informa al Capitán de Navío Germán Augusto Escobar Olaya que se comunicó a la señora Carolina Terán el procedimiento correspondiente a la solicitud de pensión por vejez.	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO. DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.
14. Apoyar como funcional técnico para el manejo de información SIATH (vacaciones, actualización de información del área de administración del personal)	Realizar la actualización del correo electrónico personal en el sistema SIATH correspondiente al funcionario AS13 Elber Enrique Mercado Pérez, con el fin de garantizar la recepción del token de acceso a	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.



	SIATH Web y permitir su ingreso a la plataforma para la gestión de trámites y consultas institucionales. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 181115, mediante la cual se autoriza trabajo en casa por cuatro (4) días a la señora PD8 Camila Alejandra Almario Amaya, con motivo de su participación en la Reunión del 50.º período de sesiones del Comité de Facilitación (FAL 50) de la OMI, la cual se llevará a cabo de manera presencial en Londres y virtual, del 23 al 27 de marzo de 2026. El acto administrativo contempla un horario diario de 04:30R a 13:30R (hora local) y autoriza la modalidad de trabajo en casa con horario flexible para el personal designado para dicha participación, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad del trámite en el sistema institucional. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 191400, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario TS27 Alexander Lozano Trébol, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	---



	• Recibir las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better sobre el procedimiento para realizar el cargue de actos administrativos correspondientes a resoluciones de condecoraciones en el sistema SIATH, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos y la adecuada gestión de este tipo de actos administrativos dentro del sistema institucional. • Realizar el cargue de la información correspondiente a la tarjeta profesional de profesional en Ciencias Navales del funcionario PD10 Mario Atehortua Giraldo en el sistema SIATH, con el fin de mantener actualizada y completa su información profesional conforme a los lineamientos institucionales. • Responder los correos electrónicos recibidos relacionados con solicitudes de novedades y consultas sobre acceso al SIATH Web, brindando la orientación correspondiente a los funcionarios y asegurando la correcta gestión de los requerimientos, con el fin de facilitar su ingreso a la plataforma y el trámite de sus solicitudes institucionales. • Realizar la actualización del correo electrónico personal en	APUNTES EN LA LIBRETA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREOS ELECTRÓNICOS
--	---	---

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	el sistema SIATH correspondiente al funcionario PD5 Jansy José Parodi Jaramillo, dejando registrado el correo jansyparodi@gmail.com - Realizar el cargue de la resolución 0269-2026 de trabajo en casa en el sistema SIATH, incorporándola dentro del módulo de autorizaciones correspondiente a la funcionaria PD8 Marena Beatriz Solórzano Martínez, con el fin de dejar debidamente registrada y habilitada la modalidad autorizada. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora PD8 CAMILA ALEJANDRA ALMARIO AMAYA, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora AS13 DAISSY ROSSINE BONILLA PORRAS, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora PD8 DIANA MARIA QUINTANA SAAVEDRA, en cumplimiento del beneficio	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--



	otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora TS20 ASTRID TORRES MONROY, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Realizar el proceso de edición de fotografías con el fin de ajustar su tamaño a 265 píxeles, conforme a los lineamientos establecidos. Posteriormente, se remiten las imágenes a Lucía Escobar para el cargue de las fotografías en el servidor del MIN. Una vez efectuado el cargue en el servidor, se procede a realizar el cargue de las fotografías en el sistema SIATH de los siguientes funcionarios: - AS13 Mirensiu Grau Alcalá - AS13 Erlys Judith Trespalacio Narváez. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora PD17 PAULA CAROLINA PEREZ MONROY, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora PD10 CLAUDIA MARCELA SOLER CARO, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	---

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	medio día concedido a la señora ASD2 YANETH ROCIO MONTENEGRO DIAZ, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se lleva a cabo el cargue en el SIATH del acto administrativo relacionado con el permiso de medio día concedido a la señora ASD8 MARTHA LILIANA SANTAMARIA CUELLAR, en cumplimiento del beneficio otorgado por participación en jornada de votación. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario de la señora TS20 Mildred Esther Pacheco Hernández, teniendo en cuenta que el documento de su hijo Adrián Jesús Vásquez Pacheco, identificado con el número 1044232722, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando corresponde a registro civil, dado que el menor tiene 6 años de edad. La actualización se efectuó siguiendo instrucciones de la señora Lucía Escobar. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor AS13 Eduar Enrique Patrón Suárez, teniendo en cuenta que el documento correspondiente a su hija Antonella Patrón Suárez, identificada con el número 1097129767, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a tarjeta de identidad, dado que la menor cuenta con 10 años de edad. Así mismo, se efectuó la corrección del nombre, conforme a lo registrado en la tarjeta de identidad, donde figura correctamente como	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	---



	Antonella. La actualización se efectuó siguiendo instrucciones de la señora Lucía Escobar. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario de la señora AS13 Mario Ocampo Taborda, teniendo en cuenta que el documento de su hija Melanie Marie Ocampo Gonzalez, identificado con el número 1031187065, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando corresponde a registro civil, dado que el menor tiene 5 años de edad. La actualización se efectuó siguiendo instrucciones de la señora Lucía Escobar. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario de la señora AS13 Alfredo Jose Sierra Miranda, teniendo en cuenta que el documento de su hijo Jose Alfredo Sierra Castro, identificado con el número 1242190903, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando corresponde a registro civil, dado que el menor tiene 5 años de edad. La actualización se efectuó siguiendo instrucciones de la señora Lucía Escobar. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor AS13 Larrys Jose Martinez Tellez, dado que el documento correspondiente a su hijo Isaac David Martinez Linero, identificada con el número 1046723741, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a tarjeta de identidad, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 11 años de edad.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	---



	a Registro Civil, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 2 años de edad. - Realizar la edición de las fotografías tomadas por el área de ACOES, ajustando su tamaño a 265 píxeles, con el fin de cumplir con los requisitos técnicos para la actualización en el SIATH. Posteriormente, se remiten las imágenes a Lucía Escobar para su cargue en el servidor del MIN. Finalmente, una vez efectuado dicho cargue, se procede a realizar el cargue de las fotografías en el sistema SIATH correspondientes a 53 funcionarios de SEDE CENTRAL, garantizando la correcta actualización y trazabilidad del proceso. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al traslado y asignación de funciones, conforme a lo establecido en la Resolución N.º 0291-2026, del funcionario ASD8 David Andrés Lozano Chacón. Así mismo, se procede a cargar las funciones asignadas en dicha resolución y, adicionalmente, se realiza el cargue de las funciones establecidas en la Resolución N.º 0250 del 15 de mayo de 2012, correspondientes al cargo de Asesor en Asuntos Internacionales, dado que estas no se encontraban previamente registradas en el SIATH. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor TS20 Luisa Natalia Callejas Herrera, dado que el documento correspondiente a su hija Mariana Ballesteros Callejas, identificada con el número 1028442420, se encontraba	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREO ELECTRÓNICO Y INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a Tarjeta de identidad, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 13 años de edad. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor AS15 JOHAN ALEXANDER ALVARADO SICUANIA, dado que el documento correspondiente a su hija DANNA CAMILA ALVARADO GARZON, identificada con el número 1028442420, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a Tarjeta de identidad, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 17 años de edad. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor TS23 AMILKAR ENRRIQUE VILLALOBOS PINEDA, dado que el documento correspondiente a su hija ABBIE MILENA VILLALOBOS ORTIZ, identificada con el número 1048460840, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a Tarjeta de identidad, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 8 años de edad. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 311112, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario PD10 Juan Leonardo Moreno Rincón. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	señal N.º 271506, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario ASD14 Ivan Fernando Castro Mercado. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 270306, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario PD6 Jeannette Serrano Perez. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 271125, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario ASD2 Eduardo Santos Ladino. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor PD6 FABIAN ENRIQUE HOYOS PATERNINA, dado que el documento correspondiente a su hijo SANTIAGO ENRIQUE HOYOS CASTILLO, identificada con el número 1049585300, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a Tarjeta de identidad, teniendo en cuenta que la menor cuenta con 10 años de edad. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 060800, mediante la cual se otorga permiso corto al funcionario TS27 Alexander Lozano Trebol por acompañamiento cirugía conyuge. - Realizar la validación de las personas que no cuentan con fotografía cargada en el sistema SIATH, evidenciando que existen 54 funcionarios pendientes por el cargue de	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	dicho registro. En atención a lo anterior, se procede a enviar correo electrónico a los funcionarios identificados, solicitando el envío de la fotografía conforme a los lineamientos establecidos, copiando a los encargados de personal de las Capitanías de Puerto y a los gestores documentales, con el fin de garantizar el seguimiento y la actualización oportuna de la información en el sistema institucional. - Realizar la edición de la fotografía del señor Jairo Segundo Paternina Yépez para su uso en el SIATH, ajustando los parámetros establecidos. Posteriormente, se solicita a Lucía Escobar el cargue de la imagen en el servidor del MIN. Finalmente, una vez efectuado dicho proceso, se procede a realizar el cargue de la fotografía en el sistema SIATH, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad del procedimiento. - Gestión y seguimiento de solicitudes de SIATH, se reciben solicitudes y se redireccionan a Lucía Escobar persona encargada del SIATH. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 060905, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario TS20 HELENA DEL PILAR CORTES LANCHEROS. - Recibir las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better relacionadas con el procedimiento para realizar el cargue de condecoraciones (DISTINTIVOS DE	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO Y ARCHIVO DE EXCEL.
--	---	---



	EFICIENCIA) en el sistema SIATH. - Realizar el cargue de las condecoraciones correspondientes al distintivo de eficiencia en el sistema SIATH, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N.º 0650 del 15 de septiembre de 2023, para los siguientes funcionarios: Artículo 2 – Segunda vez: TS20 Andrés Luis Meléndez Escobar / TS20 Lizeth Yhirley Caro Sánchez. Artículo 3 – Primera vez: ASD12 Omar Augusto Penagos Vargas. La gestión se realiza garantizando la correcta actualización del registro de condecoraciones en el sistema institucional y la adecuada trazabilidad de los actos administrativos asociados. - Realizar el cargue de la tarjeta profesional correspondiente a Contadora Pública de la funcionaria TS20 Lizeth Yhirley Caro Sánchez en el sistema SIATH, con el fin de actualizar y completar su información profesional conforme a los lineamientos institucionales. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 070800, mediante la cual se otorga permiso de trabajo en casa corto, del 7 de abril al 10 de abril del 2026 al Sr. TS27 ALEXANDER LOZANO TREBOL. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 061521, mediante la cual se otorga permiso por viaje con motivo de apoyo y participación en campeonato de natación de su hija, al funcionario PD10 Juan	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO E INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREOS ELECTRÓNICOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. APUNTES EN LA LIBRETA. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	---



	Leonardo Moreno Rincón, comprendido desde el 9 de abril a las 08:00 horas hasta el 10 de abril de 2026 a las 17:00 horas. - Se realiza la edición de las imágenes fotográficas de los funcionarios PD8 Diana Paola Garavito Acosta, ASD8 Yayaira Farina Saray Perea Ayola, TS23 Yosamy García Sanmiguel, TS25 Ludis del Carmen Castro Buendía, ASD8 Omar Antonio Rodgers Muñoz y AS13 Julio César Ibarra Castañeda, conforme a los parámetros establecidos para su uso en el sistema SIATH; una vez finalizada y validada dicha edición, se solicita a la funcionaria Lucía Escobar el cargue de las imágenes en el servidor del Ministerio, y posteriormente, verificado su correcto almacenamiento, se procede al cargue de las fotografías en el sistema SIATH. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 091554, mediante la cual se otorga permiso a ASD8 MARTHA LILIANA SANTAMARIA CUELLAR. - Se realizó la validación en el SIATH, verificando que el señor TS25 DARWIN GUILLERMO BUITRAGO CAMPOS tiene registrada como beneficiaria a su hija María José Buitrago Caro, determinando que efectivamente se encuentra asociada a su núcleo familiar. En consecuencia, se dio respuesta al correo electrónico remitido por la señora Carolina Ardila, con el fin de informarle lo anterior. Así mismo, se indicó que los demás ajustes correspondientes a Lizeth Yhirley Buitrago Campos fueron realizados de manera correcta.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	- Realizar la edición de las imágenes fotográficas de los funcionarios PD3 Cristina Isabel Cantillo Moreno, AS13 Lina Paola Murillo Bermúdez, TS23 Elvis Armando Hoy Arias y TS25 Ruperto Enrique Tovar Rodríguez, conforme a los parámetros establecidos para su uso en el sistema SIATH; una vez finalizada y validada la edición, se solicita a la funcionaria Lucía Escobar el cargue de las fotografías en el servidor del Ministerio y, posteriormente, tras verificar su correcto almacenamiento, se procede al cargue de las imágenes en el sistema SIATH. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 081359, mediante la cual se otorga permiso corto por cita médica a AS13 ADRIANA BETANCOURT LOZADA. - Realizar el cargue de la tarjeta profesional correspondiente a administrador de empresas de la funcionaria PD5 Nora Elena Carranza Albarracín en el sistema SIATH, con el fin de actualizar y completar su información profesional conforme a los lineamientos institucionales. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 103100, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario PD08 Luis Efraín Peña Bohada. - Realizar el cargue de la información correspondiente a los permisos otorgados por Semana Santa de los diferentes funcionarios en el sistema SIATH. Durante el proceso, el sistema presenta un error	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO E INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH Y CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO.
--	--	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	técnico, por lo cual se procede a reportar la novedad a Lucía Escobar para su verificación y gestión, garantizando la trazabilidad del incidente y la continuidad del trámite una vez sea subsanado. - Se realiza el cargue de fotografía en el sistema SIATH de los funcionarios TS20 Carlos Alberto Escobar Tenorio, PD10 Carmelo Muñoz Ortiz y ASD4 Nelson Iván Benito Barrera, dejando actualizada la información correspondiente en la plataforma. - Se realiza la actualización del correo electrónico personal en el sistema SIATH del señor TS25 Aldo Fabián Martínez Rodríguez, debido a que no estaba recibiendo el token de acceso para SIATH Web. Se registra como nuevo correo electrónico: locoporcristo7979@gmail.com. - Realizar la actualización del correo electrónico personal en el sistema SIATH de la funcionaria Dayanis María Escorcía Bolaño, teniendo en cuenta que presentaba inconvenientes para la recepción del token de acceso. En el sistema se deja registrado el correo dayanisescorcia@gmail.com, con el fin de permitir la correcta generación y recepción del token y garantizar su acceso a SIATH Web. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 100923, mediante la cual se otorga permiso por cumpleaños a la funcionaria TS2 Helena del Pilar Cortés Lancheros, garantizando la correcta actualización de la	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREO ELECTRÓNICO
--	---	---

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	información y la trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 161628, mediante la cual se otorga permiso corto a la funcionaria PD8 PAOLA ANDREA BUITRAGO LAFAURIE, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional. - Se realiza el cargue de las fotografías en el sistema SIATH de los funcionarios TS23 Nancy Marleni Webster Martínez, TS23 Malka Irina Mantilla Yabrudy, AS13 Fabián Gómez Ortiz, TS23 Jaider Carreño Gutiérrez, AS13 Iván González Bonilla, AS15 Kevin Manuel Orozco Elles, AS13 Haquiles Emilio Riascos Córdoba, TS23 José Guillermo Lizarazo Bryan, AS13 Alfredo José Sierra Miranda y AS15 Leisha Melanie Bolaño Livingston, garantizando la correcta actualización de su información institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el registro fotográfico en el sistema. - Recibir las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better relacionadas con el procedimiento para realizar el cargue de certificados de tiempo del personal militar en el sistema SIATH, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos y la adecuada gestión de este tipo de información dentro del sistema institucional.	ENVIADO CON LA NOVEDAD PRESENTADA. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	--



		INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
		INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
		INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.



		INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área.	- Realizar la reasignación de la Comunicación Oficial N.º 292026104232 desde el SGDEA del usuario Carolina Ardila, teniendo en cuenta que inicialmente había sido asignada a la jefe Liliana. No obstante, y siguiendo las instrucciones impartidas por la jefe Liliana, se procede a asignar la comunicación a Karen Daniela Gamboa Barrios - Se reasigna la solicitud de comunicación oficial con radicado 292026104396 a maestría de armas (ALBERTO ENRIQUE JIMENEZ RODRIGUEZ), siguiendo las instrucciones de la jefe Liliana Santamaría. - Remitir la respuesta proporcionada por el área de AGEDOC a Lorena Sabogal, con el fin de contar con la información necesaria y proceder a dar respuesta a la PQRS N.º 292026103156, garantizando la adecuada articulación entre áreas y la oportunidad en la atención del requerimiento. - Recibir la PQRS con radicado N.º 292026104514, la cual es asignada inicialmente a Claudia Fernández para su revisión. Posteriormente, y una vez analizada la competencia del asunto, Claudia Fernández remite la PQRS a la Capitanía de Puerto de Santa Marta, con	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO. INFORMACIÓN EN EL SGDEA



	el fin de que sea gestionada por la dependencia competente. • Recibir la PQRS con radicado N.º 292026104513 y realizar su remisión por competencia a la Armada Nacional, con el fin de que sea gestionada por la entidad responsable del asunto. • Realizar la asignación, desde el SGDEA del usuario Carolina Ardila, de la Comunicación Oficial con radicado N.º 292026104516, direccionándola a Lorena Sabogal Duarte, del área de Nómina, para su respectiva gestión, garantizando la correcta canalización del trámite y la trazabilidad correspondiente dentro del sistema institucional. • Realizar la elaboración del formulario de asistencia mediante la herramienta Outlook, destinado a la Socialización sobre la importancia y participación del Comité de Personal, siguiendo las instrucciones impartidas por la jefa Liliana, con el fin de registrar la asistencia de los funcionarios participantes y garantizar el adecuado control y soporte del evento institucional. • Realizar la asignación de la PQRS con radicado N.º 292026104608 a Claudia Fernández, con el fin de que adelante la gestión y	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA FORMULARIO REALIZADO EN OUTLOOK. INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	---	---



	elaboración de la respuesta correspondiente. - Realizar la revisión de la PQRS con radicado N.º 292026104722 desde el usuario Alejandro León, con el apoyo del jefe Cristian Better, analizando el caso y su procedencia. Como resultado de la revisión, se determina que, dado que la persona estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios, la PQRS debe ser remitida a SUBAFIN por corresponder a su ámbito de competencia. - Realizar la asignación de la PQRS con radicado N.º 292026104830 a Lorena Sabogal, del área de Nómina, con el fin de que adelante la gestión y elaboración de la respuesta correspondiente. - Realizar la búsqueda de expedientes relacionados con el señor Raúl Herrera Medrano, siguiendo las instrucciones impartidas por el doctor Luis Carlos y la jefe Liliana. - Se realizó nuevamente la validación del formulario de asistencia correspondiente a la Socialización sobre la importancia y participación del Comité de Personal, llevada a cabo a través de Microsoft Teams el viernes 27 de marzo de 2026. Como resultado de esta revisión, se identificó que	INFORMACIÓN EN EL SGDEA CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO.
--	--	--



	un funcionario adicional diligenció el formulario de asistencia con posterioridad al último reporte enviado. En consecuencia, se procedió a reenviar el reporte de asistencia actualizado a la jefe Liliana y a Claudia Fernández por medio de correo, para los fines pertinentes. Realizar la validación de los documentos relacionados con el proceso de pensión de varios funcionarios, con el fin de contar con carpetas organizadas y completas que permitan visualizar de manera clara la trazabilidad documental de cada caso. Adicionalmente, se efectúa la actualización del archivo en Excel denominado "PERSONAL CON REQUISITOS DE PENSIÓN_ABRIL 2025", registrando y consolidando la información correspondiente a los diferentes empleados, garantizando la consistencia, el control y la disponibilidad de los datos para la gestión administrativa del área.	ARCHIVO DE EXCEL DILIGENCIADO Y DOCUMENTOS DE CADA FUNCIONARIO ALOJADOS EN EL PC.
16. 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	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero.	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero



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.		
---	--	--



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 obras parciales.
- 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/obras/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.	2026	N/A	N/A	No. 01 30/01/2026	\$ 1.092.000	A-02-02-02-008-003	6,25 %
2	2026	N/A	N/A	No. 02 No. 27/02/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	15,63 %
3	2026	N/A	N/A	No. 03 No. 30/03/2026	\$ 2.730.000	A-02-02-02-008-003	15,63 %
4	2026	N/A	N/A	No. 04 No. 30/04/2026	2.730.000	A-02-02-02-008-003	15,63 %
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							72,00%

5.4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 17.472.000
PAGO ANTICIPADO (Cuando Aplique)	\$
VALOR PAGADO ACTAS No.1	\$1.092.000
VALOR PAGADO ACTAS No.2	\$2.730.000
VALOR PAGADO ACTAS No. 3	\$2.730.000
TOTAL VALOR PAGADO	\$6.552.000
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 CESAR ALEJANDRO LEÓN RODRIGUEZ 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:

- Acta de recepción mes de abril.
- Certificado de cumplimiento.
- Planilla de marzo 83977196

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:

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-057 v05



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- 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,

ASD-8-MARTHA LILIANA SANTAMARIA
SUPERVISOR CTO 203-GINREDCE-2026
GRUDHU