



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 05

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ()

FECHA: 29/05/2026

MES DE INFORME: MAYO 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.

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

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



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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.	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.
2. Apoyar la gestión de las situaciones administrativas del área de Talento Humano, de	Realizar la revisión de los antecedentes de las resoluciones de trabajo en casa de la funcionaria AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, con el fin de tener presente la información histórica y los criterios aplicados en autorizaciones anteriores, como insumo para el análisis y	



acuerdo con la normativa vigente del empleo público.	trámite de la nueva solicitud de trabajo en casa correspondiente al año 2026	
3. Apoyar en la elaboración y tramitar los actos administrativos relacionados con el personal (nombramientos, encargos, licencias, vacaciones, permisos, comisiones, retiros).	- Realizar la solicitud mediante correo electrónico para finalizar el expediente N.º 2441/2026/OFINT, teniendo en cuenta que se requiere proyectar nuevamente el oficio de solicitud, con el fin de ajustar el trámite conforme a lo correspondiente y dar continuidad al proceso administrativo de manera adecuada. - Realizar la creación del expediente N.º 1515/2026/RES en el SGDEA, correspondiente a la Resolución de Asignación de Funciones de la funcionaria PD8 María Eugenia Vargas Uribe. Para el trámite de revisión, se registran como revisores los funcionarios: ASD8 Martha Liliana Santamaría Cuéllar, Doctor Luis Carlos Cerquera Vargas, Capitán Leonardo González, Capitán Samary Mercedes Rodríguez Martínez, Doctor Juan Camilo Monsalve Rentería, Doctor José Alejandro García Quintero y Capitán Germán Augusto Escobar Olaya. Posteriormente, una vez aprobado por las personas mencionadas, la resolución deberá ser firmada por el Director General Marítimo, Contralmirante Hermann Aicardo León Rincón, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del acto administrativo. - Realizar el procedimiento de envío a radicación a través del área de Registro y Correspondencia de la solicitud titulada “Solicitud urgente de gestión pensional – Ivis Zambrano Medina”, correspondiente al expediente N.º 8469/2026/OFI del SGDEA y radicado N.º 29202602550, con el fin de garantizar su correcta radicación, trazabilidad y continuidad en el trámite administrativo conforme a los lineamientos institucionales.	- Correo electrónico - Información disponible en SGDEA. - Planilla diligenciada de los documentos entregados a Registro y Correspondencia. - Información disponible en 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

	- Realizar la corrección de la Resolución de Asignación de Funciones de la funcionaria PD8 María Eugenia Vargas Uribe, correspondiente al expediente N.º 1515/2026/RES, teniendo en cuenta las observaciones formuladas por el doctor Luis Carlos Cerquera. Así mismo, se adjuntan las resoluciones del Manual de Funciones de los años 2015 y 2020, siguiendo igualmente las instrucciones impartidas por el doctor, con el fin de complementar y sustentar el acto administrativo. Una vez efectuados los ajustes, la resolución se remite nuevamente para validación de la jefe Liliana, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del trámite. - Realizar la creación del expediente N.º 2951/2026/OFINT en el SGDEA, correspondiente al alcance a la respuesta del expediente N.º 2061/2026/OFINT, relacionado con una funcionaria de la Capitanía de Puerto CP15. - Realizar la comunicación, a través del SGDEA, del oficio interno correspondiente al expediente N.º 2951/2026/OFINT, relacionado con el alcance a la respuesta del expediente N.º 2061/2026/OFINT, referente a la funcionaria de la Capitanía de Puerto CP15, Carolina Terán, dirigida a los grupos GLEMAR y GRUDHU. Posteriormente, se procede a efectuar el cierre del expediente en el SGDEA. - Realizar el envío de correos electrónicos al doctor Luis Carlos, abogado del GRUDHU, remitiendo el resumen de las solicitudes de trabajo en casa presentadas por las funcionarias TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada y AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, junto con los documentos pertinentes como soporte, con el fin de facilitar su revisión y análisis jurídico dentro del trámite correspondiente.	- Información disponible en SGDEA. - Información disponible en SGDEA. - Correo electrónico. - Información disponible en 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

	- Se realiza la comunicación de aviso, a través del SGDEA, al Comandante de la Unidad de GINREDCA, a la gestora documental, a la funcionaria interesada, a SUBAFIN, SGDEA y GRUDHU, relacionada con el expediente N.º 1515/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0425-2026 del 5 de mayo de 2026, mediante la cual se efectúa la asignación de funciones a la funcionaria PD8 María Eugenia Vargas Uribe, garantizando la debida notificación, conocimiento de las áreas involucradas y la trazabilidad del trámite administrativo. - Se realiza el cargue en el SGDEA de dos (2) oficios internos dirigidos a las funcionarias ASD2 Cindy Tatiana Echeverry Rojas y TS23 Yenny Marcela Rodríguez Navarrete, mediante los cuales se les informa que el día 30 de junio de 2026 finaliza el encargo. Los oficios son cargados en el sistema para revisión de la jefe Liliana, del doctor Luis Carlos Cerquera (abogado) y posterior firma del Capitán González. - Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA del Oficio Interno N.º 061653R, correspondiente al expediente N.º 3098/2026/OFINT, relacionado con la respuesta negativa a la solicitud de trabajo en casa de las funcionarias TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada y AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega. Posteriormente, se procede a la finalización del acto administrativo en el sistema. - Se realiza la solicitud a Carolina Ardila para la finalización de los siguientes expedientes, atendiendo las consideraciones correspondientes a cada caso: 1- Expediente N.º 1596/2026/RES: se solicita la finalización del expediente, teniendo en cuenta que ya se dio respuesta a la solicitud de trabajo en casa mediante el Oficio Interno N.º 061653R,	- Información disponible en SGDEA. - Información disponible en SGDEA. - Correos electrónicos. - Información disponible en SGDEA. - Información disponible en SGDEA.
--	--	---



	correspondiente al expediente N.º 3098/2026/OFINT. 2- Expediente N.º 3117/2026/OFINT: se solicita la finalización del expediente, dado que es necesario volver a cargar el oficio interno, realizando ajustes en el contenido y en los revisores. 3- Expediente N.º 3126/2026/OFINT: se solicita la finalización del expediente, teniendo en cuenta que también se debe volver a cargar el oficio interno, modificando el contenido y los revisores correspondientes. • Se realiza el cargue en el SGDEA de las resoluciones de asignación de funciones correspondientes a los siguientes funcionarios: TS25 Claudia Patricia Gubbay Bejarano y TS25 Charlene Una Cuy Robinson, asociadas al expediente N.º 1783/2026/RES, así como de los funcionarios TS20 Alejandra Patricia Salcedo Palencia y Juan Carlos Pertuz Vega, relacionadas con el expediente N.º 1787/2026/RES. • Se realiza el cargue en el SGDEA de la resolución de asignación de funciones correspondiente a los siguientes funcionarios: TS23 MIREYA YOMAR CUENU VALENCIA Y VICTORIA MONTAÑO SINISTERRA, asociadas al expediente N.º 1799/2026/RES. • Se realiza la certificación de funciones del Suboficial Jefe Carlos Alberto Zúñiga Guzmán, incluyendo el cargo desempeñado y la unidad en la que prestó sus servicios en la Dirección General Marítima (DIMAR), dejando constancia de las siguientes funciones ejercidas a lo largo de su trayectoria: Ayudante en el Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas C (R), Ayudante en la ARC “Quindío”, Hidrógrafo en el Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas C (R), Suboficial de Planta en la Capitanía de Puerto “Providencia” (R), Coordinador de	• Documento en Word con la certificación.
--	---	---



	Marina Mercante en la Capitanía de Puerto “San Andrés” (R), Operador del Sistema de Seguimiento de Ruta por Satélite en la Dirección General Marítima (R), Suboficial de Planta en la Capitanía de Puerto “Cartagena” (R) y Técnico Hidrógrafo en el Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas C (R).	
4. Registrar, actualizar y verificar la información del personal en los sistemas de información institucionales y oficiales (SIGEP u otros aplicativos).	Realizar la descarga del extracto de la hoja de vida a través del SIATH de la funcionaria ASD8 Yaneth Villafrade Martínez, siguiendo las instrucciones impartidas por Carolina. Posteriormente, el documento es remitido vía correo electrónico para conocimiento y fines pertinentes. Adicionalmente, se efectúa la validación de la información de contacto de la funcionaria y se remite la información validada a Carolina Ardila a través de Microsoft Teams.	Correo electrónico.
5. Administrar, organizar y custodiar los expedientes laborales físicos y digitales de los servidores públicos.	- Realizar la validación de la carpeta HV de la señora Sandra Liliana Rodríguez Castro, con el fin de dar respuesta al memorando N.º MEM-202600111-MD-DIMAR-CP09-AM ERC, de fecha 16 de abril de 2026, cuyo asunto corresponde a “Precisiones a la respuesta mediante oficio N.º 01530R del 9 de abril de 2026”. Durante la revisión se recolecta y analiza información documental, incluyendo el acta de posesión del año 2015 y documentos posteriores en los cuales se evidencian traslados, cambios de grado, variaciones en los sitios de trabajo, así como demás antecedentes relevantes, con el propósito de consolidar la trazabilidad laboral necesaria para la atención adecuada del requerimiento. - Realizar la impresión de los documentos correspondientes a los beneficiarios Danna Marshelys Henao Padilla y Maicol Sebastián Henao Padilla, hijos del funcionario TS23 Eugenio Henao González, relacionados con la	Documento entregado a Dora.



	actualización de su información en el sistema. Posteriormente, se procede a la entrega de los documentos impresos a Dora, con el fin de que sean archivados en la hoja de vida del funcionario. • Se entrega a Dora el acto administrativo en correspondiente al oficio interno N.º 171230, mediante la cual se otorga permiso institucional del 20/04/2026 al 14 de abril a la funcionaria ASD12 ANA LUCIA CAICEDO LAURIDO, para su respectivo archivo en la carpeta de HV del funcionario. • Realizar la impresión del oficio titulado “Solicitud urgente de gestión pensional – Ivis Zambrano Medina”, correspondiente al expediente N.º 8469/2026/OFI del SGDEA y radicado N.º 29202602550. 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. • Se hace entrega del documento de incapacidad a Dora para su respectivo archivo, correspondiente a la funcionaria PD8 DIANA MARÍA QUINTANA SAAVEDRA. • Se imprime el expediente N.º 1515/2026/RES, de conformidad con lo establecido en la Resolución N.º 0425-2026 del 5 de mayo de 2026, asociada a la funcionaria PD8 María Eugenia Vargas Uribe, y se entrega a Dora para su archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. • Se imprime documentos correspondientes a incapacidad de la funcionaria PD6 TERESA QUIMBAYO CANIZALES, y se entrega a Dora para su archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. • Se imprime documento correspondiente a al oficio interno N.º 040950, mediante la	• Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora.
--	--	---



	cual se otorga permiso especial del 06 al 08 de mayo de 2026 a la señora TS23 Carolina Teran , y se entrega a Dora para su archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. • Se realiza la impresión de la felicitación correspondiente a la funcionaria PD10 Mary Luz Rengifo Buitrago, la cual fue otorgada mediante el Oficio Interno N.º 221640R, asociado al expediente N.º 2794, con fecha 22 de abril de 2026, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. • Se realiza la entrega del paquete documental completo a Dora, correspondiente a las solicitudes de trabajo en casa de las funcionarias Lorena Margarita Bonfante Lozada y Martha Cecilia Fernández Ortega, incluyendo el oficio de respuesta negativa emitido para ambas solicitudes, con el fin de que sea archivado en las hojas de vida respectivas. • Se imprime y se entrega a Dora señal N.º 201440 correspondiente a permiso por 3 días del señor ASD18 LUIS MIGUEL CACERES CASTELLANOS. • Realizar la impresión del acto administrativo identificado con la señal N.º 070830, mediante el cual se autoriza trabajo en casa por nueve (9) días a la funcionaria PD8 Camila Alejandra Almario Amaya, con motivo de su participación en la Reunión del 111.º Comité de seguridad marítima MSC- OMI, la cual se llevará a cabo de manera presencial en Londres y virtual, del 13 al 22 de mayo de 2026, bajo horario flexible. Posteriormente, se procede a la entrega del documento impreso a Dora para su archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria, garantizando la	• Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora. • Documento entregado a Dora.
--	--	---



	adecuada conservación y trazabilidad documental.	
6. Apoyar en el proceso de ingreso, permanencia y retiro del personal, verificando requisitos y documentación soporte.	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.
7. Gestionar y reportar novedades de nómina derivadas de las situaciones administrativas del personal.	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.
8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción de los servidores públicos.	- Realizar el curso de inducción general DIMAR a través de la plataforma virtual https://avafp.blackboard.com/ultra/course. - Realizar el curso de Sistema de Gestión Institucional DIMAR a través de la plataforma virtual https://avafp.blackboard.com/ultra/course.	Diploma de los cursos realizados.
9. Elaborar informes técnicos y administrativos del área de talento humano, conforme a los lineamientos institucionales.	Realizar la elaboración de un documento con el paso a paso para efectuar la solicitud de permiso de trabajo en casa, con el fin de dejar documentado el proceso, facilitar su correcta ejecución y servir como guía y constancia para las próximas personas que se encarguen de adelantar este tipo de solicitudes, garantizando la continuidad y estandarización del procedimiento administrativo.	Documento elaborado.
10. Atender y orientar a los servidores públicos frente	Brindar apoyo a Karen Gamboa en el manejo y funcionamiento de los avisos y de la sección “Mis tareas” del 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

a trámites administrativos relacionados con talento humano.	explicándole el uso adecuado de estas funcionalidades y su correcta gestión dentro del sistema. Esta orientación se realiza con el fin de facilitar el seguimiento y cierre de los expedientes que ya han finalizado su curso natural, garantizando la correcta gestión documental.	
11. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	• Se realiza el diligenciamiento del FORMATO ACTA DE REUNIÓN suministrado por Yamile Rozo, con el fin de poder dar cuenta de las capacitaciones recibidas por el jefe Cristian Better. • Asistir a la actividad realizada en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer la sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales, promover buenas prácticas de seguridad y dar cumplimiento a las iniciativas institucionales orientadas al bienestar y la salud en el entorno laboral.	• Documento Word.
12. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	• Se realiza el diligenciamiento del FORMATO ACTA DE REUNIÓN suministrado por Yamile Rozo, con el fin de poder dar cuenta de las capacitaciones recibidas por el jefe Cristian Better. • Asistir a la actividad realizada en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer la sensibilización en materia de prevención de riesgos laborales, promover buenas prácticas de seguridad y dar cumplimiento a las iniciativas institucionales orientadas al bienestar y la salud en el entorno laboral.	• Documento Word.
13. Aplicar las políticas de archivo, confidencialidad y protección de datos personales.	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.
14. Apoyar como funcional técnico para el manejo de información SIATH (vacaciones, actualización	• Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 131606, mediante la cual se otorga permiso corto al funcionario AS15 JOHAN ALEXANDER ALVARADO SICUANIA , garantizando la correcta actualización de la información y la	• El producto para todas las actividades realizadas de la función No. 14 es: Información

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

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



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

de información del área de administración del personal)	trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 160407, mediante la cual se otorga permiso corto a la funcionaria TS25 ANGIE ANDREA RUBIO SILVA, garantizando la correcta actualización de la 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 160800, mediante la cual se otorga permiso corto al funcionario TS27 ALEXANDER LOZANO TREBOL, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional. - Gestión y seguimiento de solicitudes de SIATH, se recepcionan solicitudes y se redireccionan a Lucia Escobar persona encargada del SIATH. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 171819, mediante la cual se otorga permiso especial (19/05/2023) para diligencias personales de la funcionaria TS20 Sandra Liliana Rodríguez Castro, esto teniendo presente que no se encontraba cargado. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 050859, mediante la cual se otorga permiso especial (06 Y 07 DE JULIO DEL 2026) para diligencias personales de la funcionaria TS20 Sandra Liliana Rodríguez Castro, esto teniendo presente que no se encontraba cargado. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 170900, mediante la cual se otorga permiso especial POR LEY LUTO (DEL 17 AL 23 DE OCTUBRE- 2023) a la funcionaria TS20 Sandra Liliana Rodríguez Castro, esto teniendo presente que no se encontraba cargado. - Se realiza la actualización en la pantalla de cargos principales a la funcionaria TS20 Sandra Liliana Rodríguez Castro, teniendo presente que las fechas registradas no tenían coherencia con la realidad. 1 cargo TECNICO EN GESTION DE TALENTO HUMANO desempeñado	registrada en SIATH.
---	---	-----------------------------



	en GRUDHU del 08-05-2015 al 09-03-2017 2 cargo TECNICO DE APOYO A LA GESTION desempeñado en GRUCOG del 10-03-2017 al 02-01-2019 3 cargo TECNICO EN GESTION DE TALENTO HUMANO desempeñado en GRUDHU del 03-01-2019 16-07-2025 4 cargo TECNICO EN GESTION DE SERVICIOS MARITIMOS desempeñado en CAPITANIA DE PUERTO "COVEÑAS" CP9 del 17-07-2025 a la fecha. • Se realiza el cargue de la fotografía en el sistema SIATH de los funcionarios AS13 Renato Daniel Robinson Whitaker, AS13 Silvia Rosa Archbold Salas, TS25 Charlene Una Cuy Robinson y ASD4 Yadira Alejandra Pedreros Higuera, garantizando la correcta actualización de su información institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el registro fotográfico en el sistema. • Se realiza la actualización del tipo de documento de los beneficiarios (hija e hijo) Danna Marshelys Henao Padilla y Maicol Sebastián Henao Padilla, asociados al funcionario TS23 Eugenio Henao González, en el sistema SIATH, dado que se encontraban registrados con tipo de documento incorrecto. La información es corregida, dejando como tipo de documento la Tarjeta de Identidad, siguiendo las instrucciones de Lucía Escobar, garantizando la correcta actualización de los datos y la trazabilidad del ajuste realizado.	
--	--	--



	• Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 201200, mediante la cual se otorga permiso corto (20/04/2026) para diligencias personales de la funcionaria AS13 CAROLINA ARDILA MORALES. • Realizar la validación de la carpeta de hoja de vida del funcionario TS20 Fernando David Perdomo Cotes, con el fin de identificar la información pendiente de cargue en el sistema SIATH. Durante la revisión se determina que la información de los beneficiarios del seguro de vida no se encontraba registrada, por lo cual se procede a efectuar su cargue correspondiente en el sistema. Posteriormente, se remite vía correo electrónico la solicitud para el cargue de la información académica a Darly Natalia Salcedo, con el objetivo de completar y actualizar la información de formación del funcionario, garantizando la integridad y trazabilidad de los datos en el sistema institucional. • Realizar el cargue de las funciones asignadas en el sistema SIATH, conforme a lo establecido en la Resolución N.º 0914 del 11 de septiembre de 2024, correspondientes a la funcionaria ASD8 Yaneth Villafrade Martínez. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 171230, mediante la cual se otorga permiso institucional del 20/04/2026 al 25 de abril a la funcionaria ASD12 ANA LUCIA CAICEDO LAURIDO. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 221350, mediante la cual se otorga permiso	
--	---	--



	corto (22/04/2026) para diligencias personales de la funcionaria AS13 CAROLINA ARDILA MORALES. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 210911, mediante la cual se otorga permiso corto (21/04/2026) por cita médica al funcionario PD10 JUAN LEONARDO MORENO RINCON. • Realizar la actualización del estado civil en el sistema SIATH de la funcionaria ASD8 Yaneth Villafrade Martínez, cambiando el registro de separada a viuda, teniendo en cuenta que la información anterior se encontraba incorrecta. • Realizar la validación del cargue correcto de las licencias por luto en el sistema SIATH de los funcionarios TS20 José Miguel Castillo Cruz, TS20 Sandra Liliana Rodríguez Castro y ASD8 David Andrés Lozano Chacón, teniendo en cuenta que dichas licencias se encontraban registradas de manera errada. La revisión y corrección de la información se efectúa siguiendo las instrucciones de Lucía Escobar. • Se realiza el proceso de edición de las fotografías, ajustando su tamaño a 265 píxeles, y posteriormente el cargue de las imágenes en el sistema SIATH de los funcionarios TS25 Edinso David Cabarcas Vásquez y ASD12 Claudia Patricia Urbano Latorre, garantizando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos y la correcta actualización de su información institucional. • Realizar la validación de la carpeta física de hoja de vida del funcionario ASD12 Víctor Andrés González García, con el fin de efectuar calidad del dato y verificar la información	
--	---	--



	registrada en el sistema SIATH. Durante la revisión se identifica que la información correspondiente a los cargos principales no se encontraba completa, ni coincidían las fechas registradas, evidenciándose la ausencia de una experiencia laboral correspondiente al período en el que el funcionario laboró en Santa Marta; por lo anterior, se procede a incluir dicha experiencia. Adicionalmente, se realiza el cargue de todas las funciones asociadas a los diferentes cargos desempeñados por el funcionario. Así mismo, se efectúa la actualización de la información en la pantalla de beneficiarios del seguro de vida, registrando como única beneficiaria al 100 % a su esposa, garantizando la correcta actualización, coherencia de los datos y la trazabilidad de la información en el sistema institucional. • Realizar la validación de las personas que se encuentran pendientes por cargue de fotografía en el sistema SIATH, evidenciando que veintisiete (27) funcionarios aún no cuentan con dicho registro. En atención a lo anterior, se procede a realizar el envío de un nuevo correo electrónico de solicitud de fotografía a los funcionarios identificados, estableciendo como fecha límite de envío el 15 de mayo, y colocando en copia a los diferentes encargados y gestores de personal, para su conocimiento, seguimiento y fines pertinentes, con el objetivo de asegurar la actualización oportuna de la información en el sistema institucional. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º	
--	---	--



	270805, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 27/04/2026 a la funcionaria AS13 CAROLINA ARDILA MORALES. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 271540, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 28/04/2026 a la funcionaria TS20 ASTRID TORRES MONROY. - Realizar seguimiento a la solicitud presentada por el señor Suboficial Segundo Edgar Rivera Ospino, adscrito a Coveñas, relacionada con el cargue de su formación académica en el sistema SIATH. Durante la revisión se valida y evidencia que el 13 de marzo la solicitud fue remitida al funcionario encargado de la Armada Nacional (ARC), Jorge Ramírez; no obstante, a la fecha no se había efectuado la gestión correspondiente. En atención a lo anterior, se procede a reiterar la solicitud mediante correo electrónico, copiando a Henry Cerquera, con el fin de lograr una pronta gestión y poder atender adecuadamente el requerimiento. Así mismo, se responde al funcionario, informándole que la solicitud fue recibida y remitida nuevamente al personal encargado de la ARC, solicitando se realice la gestión a la mayor brevedad posible. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH, correspondiente a la señal N.º 271030, mediante la cual se autoriza trabajo en casa y horario flexible a los funcionarios ASD8 Alonso Mario Navarro Romero y PD15 Alberto Alfredo Amaya Bueno, con motivo de	
--	--	--



	su participación en la reunión virtual de los Fondos Internacionales de Indemnización de Daños debido a la Contaminación por Hidrocarburos (FIDAC) – OMI, la cual tendrá lugar en Londres. • Realizar la actualización del correo electrónico personal (Agustinao1817@gmail.com) en el sistema SIATH de la funcionaria TS25 Agustina del Carmen Orozco de León, con el fin de permitir su acceso a SIATH Web, teniendo en cuenta que no recibía el token de acceso. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 290839, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 30/04/2026 a la funcionaria PD8 FRANK ROBERT URREGO JARAMILLO. • Se realiza el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 281600, mediante la cual se dispone el traslado del funcionario AS13 Isidro Murillo Ortegón a GINREDCE, para desempeñar el cargo de Auxiliar de Transporte • Se realiza el cargue de las fotografías en el sistema SIATH de los funcionarios PD10 Juan Fernando Cáceres Mercado, PD6 Diana Natali Pantoja López, AS13 Deyfan Patricia Quiñones Aguirre, TS25 Julián Alberto Velasco Velasco y PD8 Rafael David Morales Calderón, garantizando la correcta actualización de su información institucional y el cumplimiento de los lineamientos	
--	--	--



	establecidos para el registro fotográfico en el sistema. • Se realiza el cargue de funciones en el sistema SIATH de la funcionaria ASD8 Yaneth Villafrade Martínez, teniendo en cuenta los dos cargos principales desempeñados: PD8 / Profesional en Gestión Administrativa y/o Financiera, correspondiente al período comprendido entre el 19/12/2016 y el 10/09/2024, y ASD8 / Profesional de Apoyo a la Gestión, desde el 11/09/2024 a la fecha • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 300928, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 05/05/2026 a la funcionaria ADRIANA BETANCOURT LOZADA • Se realiza la creación en el sistema SIATH-DIMAR del personal uniformado CN Juan Manuel Uricoechea Pérez, TF Johana Zambrano Picón, TF Ervin Nazzin Vega Ospina y TF Ana Isabel Puerto Jiménez, efectuando el registro correspondiente a cada funcionario. Para esta gestión se extrae la información desde el SIATH de la ARC. • Se realiza la actualización de la información en la pantalla de beneficiarios del sistema SIATH correspondiente a la funcionaria TS20 Melissa Díaz Quintero, ajustando el estado de la expareja, dado que figuraba erróneamente como beneficiario. Se procede a registrarlo correctamente como expareja.	
--	---	--



	• Se realiza la actualización de los beneficiarios del seguro de vida subsidiado de la funcionaria TS20 Melissa Díaz Quintero en el sistema SIATH, incluyendo a la madre y a la abuela de la funcionaria, de conformidad con el último formato disponible en la hoja de vida física, con fecha 12/11/2020, registrando el porcentaje definido en dicho formato, asignando 50 % a cada una, y garantizando la correcta actualización de la información. • Recibir las instrucciones impartidas por Lucía Escobar sobre el procedimiento para realizar la actualización masiva de grados a través del sistema SIATH. • Se realiza el cargue de manera masiva en el sistema SIATH de la actualización de grados, pasando de AS13 y AS15 a AS17, siguiendo las instrucciones impartidas por Lucía Escobar. • Se realiza el cargue de las funciones en el sistema SIATH correspondientes al expediente N.º 1515/2026/RES, de conformidad con lo establecido en la Resolución N.º 0425-2026 del 5 de mayo de 2026, asociada a la funcionaria PD8 María Eugenia Vargas Uribe, garantizando la correcta actualización de su información funcional, la coherencia con el acto administrativo expedido y la trazabilidad del registro en el sistema institucional. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al señal N.º 040907, mediante la cual se otorga permiso corto para los días 04/05/2026 y 06-05-2026 de 1400R a 1700R a la señora	
--	--	--



	CAPITÁN DE FRAGATA DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al señal N.º 221507, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 24/04/2026 de 1100R a 1700R a la señora AS13 BEATRIZ RAMIREZ PAVA. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 291100, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 30/04/2026 de 0800R a 1200R a la señora PD5 KATRINY DE JESUS PEREZ FABREGA. • Se realiza la actualización del tipo de documento de la hija Danna Sofía Vásquez Buitrago de la funcionaria PD8 Paola Andrea Buitrago Lafaurie en el sistema SIATH, corrigiendo la información registrada, ya que se encontraba con tipo de documento errado, y dejando actualizado el dato correspondiente a Tarjeta de Identidad. • Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al oficio interno N.º 040950, mediante la cual se otorga permiso especial del 06 al 08 de mayo de 2026 a la señora TS23 Carolina Teran. • Se reciben las instrucciones impartidas por Carolina Ardila relacionadas con cómo realizar el cargue de las felicitaciones en el sistema SIATH, con el fin de asegurar la correcta aplicación del procedimiento establecido. • Se realiza el cargue de la felicitación en el sistema SIATH correspondiente a la funcionaria PD10 Mary Luz Rengifo Buitrago, la cual fue otorgada	
--	--	--



	mediante el Oficio Interno N.º 221640R, asociado al expediente N.º 2794, con fecha 22 de abril de 2026. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al señal N.º 071345, mediante la cual se otorga permiso corto para el día 08/05/2026 de 0700R a 0900R a la señora CF DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ. - Se reitera el envío de correo electrónico solicitando la remisión de la fotografía para actualización en el sistema SIATH a las personas que continúan pendientes de envío, aclarando que el plazo máximo para remitir la imagen es hasta el día 15 de mayo. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al señal N.º 051228, mediante la cual se otorga permiso corto para los días 06/05/2026 y 08/05/2026 desde las 1400R hasta 1700R a la señora AS17 BEATRIZ RAMÍREZ PAVA. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente al señal N.º 201440, mediante la cual se otorga permiso por 3 días al señor ASD18 LUIS MIGUEL CACERES CASTELLANOS. - Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 070830, mediante la cual se autoriza trabajo en casa por nueve (9) días a la señora PD8 Camila Alejandra Almario Amaya, con motivo de su participación en la Reunión del 111.º Comité de seguridad marítima MSC- OMI, la cual se llevará a cabo de manera presencial en Londres y virtual, del 13 al 22 de mayo de 2026. El acto administrativo contempla un horario	
--	---	--



	diario de 03:30R a 12:30R (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 resolución N.º 0452 del 12 de mayo de 2026, mediante la cual se autoriza licencia no remunerada de la señora TS23 CAROLINA TERAN de cuatro días. • Se realiza capacitación en el sistema SIATH, orientada a explicar el procedimiento para crear beneficiarios, llamar al funcionario y agregar beneficiarios al seguro de vida subsidiado de personal tanto ARC como DIMAR. Así mismo, se brinda orientación sobre el cargue de información académica, se resuelven dudas y se aclaran aspectos operativos del sistema. La capacitación fue dirigida a la señora Carmen Steer y al señor William Chaparro, con el fin de fortalecer sus conocimientos y asegurar el correcto manejo del SIATH.	
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área.	• Realizar avance en la atención del correo con asunto "SOLICITUD FUNCIONES PERSONAL POR LIBRE NOMBRAMIENTO CP08", recibido por parte de la jefe Liliana, mediante el cual la Capitanía de Puerto de Urabá y del Darién (CP08) solicita las funciones del personal civil de libre nombramiento, con el fin de adelantar una reestructuración de los cargos principales y adicionales de la unidad. En desarrollo de la gestión, se procede a copiar y transcribir las funciones contenidas en el Manual de Funciones 2020 de los siguientes	• Documento de Excel.



	funcionarios: María Elena Rojas Jaramillo, Efraín Adolfo Romero Sánchez, Jhon Freddy Agámez Ospino, Claudia Patricia Gubbay Bejarano y Álvaro Nicolás Santacruz Geles, consolidando la información requerida para dar respuesta a la solicitud y garantizar la trazabilidad del proceso. • Dar respuesta al correo recibido por la jefe Liliana con asunto "SOLICITUD FUNCIONES PERSONAL POR LIBRE NOMBRAMIENTO CP08", remitiendo el documento elaborado que contiene las funciones de cada uno de los funcionarios solicitados. Adicionalmente, en la respuesta se aclara el caso de las dos personas próximas a pensión, con el fin de brindar la información completa requerida y dar cumplimiento a la solicitud realizada por la Capitanía de Puerto de Urabá y del Darién (CP08). • Realizar la validación de la normatividad vigente relacionada con el trabajo en casa y elaborar el análisis correspondiente, el cual es remitido vía correo electrónico a la jefe Liliana, detallando los pasos y criterios a tener en cuenta para la correcta solicitud de este permiso. • Se realiza avance en el diligenciamiento del archivo Excel "PARTE PERSONAL SERVICIOS GENERALES", mediante la extracción y consolidación de información desde el sistema SIATH • Se adelanta la gestión y actualización de la base de datos en Excel USUARIOS DIMAR 2026 CON LOS ROLES, incorporando y verificando los roles/permisos asignados de SIATH a cada usuario y haciendo énfasis en consolidar y validar, para cada funcionario, los campos SITUACION_LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA y PERMISOS.	• Correo electrónico. • Correo electrónico. • Documento de Excel. • Documento de Excel.
--	--	--



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 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	• Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero.	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero
--	--	--



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 parcialmente.
- Debe enfatizarse en los factores técnicos contratados, tratándose de las pruebas de entrega, instalación y puesta en funcionamiento.
- Esta relación debe incluir de manera independiente y cuando aplique, los factores técnico-económicos ponderables ofertados en la fase precontractual por el ahora contratista, dejando constancia de su total, idóneo y oportuno cumplimiento.
- Dejar constancia de entrega por parte del contratista de los bienes/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 %
5	2026	N/A	N/A	No. 05 No. 29/05/2026	2.730.000	A-02-02-02-008-003	15,63 %
TOTAL DE EJECUCIÓN TRAMITADO							84,38%

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



VALOR PAGADO ACTAS No. 4	\$2.730.000
TOTAL VALOR PAGADO	\$9.282.000
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$2.730.000
SALDO	\$5.460.000

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 mayo.
- Certificado de cumplimiento.
- Planilla de abril 84668221

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,

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