



ACTA
RECEPCIÓN PARCIAL DEL CONTRATO 203 GINREDCE-2026

Acta No. 04 del contrato No. 203 GINREDCE-2026

Fecha: 30/04/2026

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		
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	19/01/2026		
FECHA TERMINACIÓN:	30/07/2026		
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$17.472.000	VALOR FINAL CONTRATO: *Cambia según modificatorios	N/A
SUPERVISOR:	ASD-8-MARTHA LILIANA SANTAMARIA		
FORMA DE PAGO:	PAGOS PARCIALES		

En BOGOTÁ D.C , a la fecha de suscripción del acta, los señores **ASD MARTHA LILIANA SANTAMARIA** y **CESAR ALEJANDRO LEÓN RODRIGUEZ** se reunieron con el objeto de recepcionar la entrega o prestación de bienes y/o servicios como se detalla a continuación:

1. BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS

*Acuerdo a lo estipulado en el contrato y consignado en el anexo técnico, revisar las especificaciones del bien y/o servicio a recibido.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (Si aplica incluir número de parte, serie y demás)	UNIDAD DE MEDIDA (Si aplica, de lo contrario obviar)	CANTIDAD	VALOR (Indicar tipo de moneda)		
				UNITARIO	IVA (Si aplica, de lo contrario obviar)	TOTAL
01	Contratación Prestación de Servicios	N/A	02	\$ 2.730.000	N/A	\$ 2.730.000
VALOR TOTAL FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE				\$ 2.730.000		

2. RECEPCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

*Consigne las actividades y productos entregados por el CPS en cumplimiento de sus obligaciones, recuerde consignar TODAS las obligaciones mencionadas en el contrato independientemente de si se realizó o no durante el mes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como 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.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA Resolución 0269-2026 del 25-03-2026 (Ciclo de vida SGDEA 1032/2026/RES)

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	• 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 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,	Apuntes en la libreta INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	--	--

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 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,	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	--	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 conocimiento y gestión, así como al propio funcionario, informando el cierre del proceso. Las áreas notificadas fueron GRUCOI, GPLAD, SGDEA, GRUDHU y GRUTIC. - Se realiza cargue en el SGDEA del oficio interno "Respuesta a la solicitud de consideración de ascenso de grado PD10 –	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	---	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	Sergio Ernesto Delgado Muñoz”, para revisión por parte de la Jefe Liliana y CP González Leonardo, y posterior firma del Coordinador General de la Dirección General Marítima, Capitán de Navío Germán Augusto Escobar Olaya. - Realizar la validación del expediente N.º 1102/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0291 del 31 de marzo de 2026, relacionada con la asignación de funciones y traslado del funcionario ASD8 David Andrés Lozano Chacón. Durante la revisión se evidencia que la resolución cuenta con la firma del señor Almirante, por lo cual se procede a enviar el aviso a las diferentes áreas correspondientes. Finalmente, se realiza la finalización del expediente en el SGDEA, garantizando el cierre adecuado del trámite y la correcta trazabilidad del proceso documental. - Realizar el envío del aviso mediante el SGDEA del 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	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	--	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	en el SGDEA, garantizando la correcta finalización del trámite, el cumplimiento del procedimiento institucional y la adecuada trazabilidad documental. - 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. - 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. - Se realiza la creación de la solicitud de seguimiento del trámite de pensión de la Sra. AS13 LUZ DEIDAMIA MENA MENA, correspondiente al expediente N.º 2514/2026/OFINT.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA
--	--	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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
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 N.º 0269 del 25 de marzo de 2026, correspondiente al expediente 1032/2026/RES.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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. - Realizar la inclusión de documentos en la carpeta de	INFORMACIÓN EN EL SGDEA

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 reinducción 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	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	proceso de empalme realizado tras su regreso del período de vacaciones, con el fin de 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	DOCUMENTOS ENTREGADOS A DORA ARCHIVADOS EN LA HV DEL FUNCIONARIO.

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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. • 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. • 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. • 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. 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
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	- 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 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	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
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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. - 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	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.
--	--	--

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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 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

INFORMACIÓN
ACTUALIZADA EN SIATH.

INFORMACIÓN
ACTUALIZADA EN SIATH.

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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. - 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.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. APUNTES EN LA LIBRETA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREOS ELECTRÓNICOS
--	--	--

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	• 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 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	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 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 Mirensheu Grau Alcalá - AS13	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	Erlis 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 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,	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	- 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. Adicionalmente, se efectuó la corrección de la fecha de expedición del documento. - Se realizó la actualización del tipo de documento del beneficiario del señor PD8 Wilderman Niels Ceren Prens, dado que el documento correspondiente a su hija Maria De Guadalupe De Jesus, identificada con el número 1201289215, se encontraba registrado de manera incorrecta como cédula de ciudadanía, cuando en realidad corresponde a Registro Civil, teniendo en	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	--	--

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 24 de 40

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 25 de 40

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 señal N.º 271506, mediante la cual se otorga permiso por votación al funcionario ASD14 Ivan Fernando Castro Mercado.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	- 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 dicho registro. En atención a lo anterior, se procede a enviar	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO Y ARCHIVO DE EXCEL.
--	--	--

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO E INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREOS ELECTRÓNICOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. APUNTES EN LA LIBRETA.
--	--	--

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	(DISTINTIVOS DE 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	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	--

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Página 30 de 40

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 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,	INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO CON LA NOVEDAD PRESENTADA. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH. INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN SIATH.
--	---	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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.	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.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA. CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO.

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	• 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 el fin de que sea gestionada por la dependencia competente.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	• 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.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	• 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.	INFORMACIÓN EN EL SGDEA
	• 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 jefe Liliana, con el fin de	FORMULARIO REALIZADO EN OUTLOOK.

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 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	INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA INFORMACIÓN EN EL SGDEA CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO.
--	---	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	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 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,	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO. ARCHIVO DE EXCEL DILIGENCIADO Y DOCUMENTOS DE CADA FUNCIONARIO ALOJADOS EN EL PC.
--	--	---

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	garantizando la consistencia, el control y la disponibilidad de los datos para la gestión administrativa del área.	
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 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	• Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero.	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

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.		
---	--	--

3. FACTORES PONDERABLES (cuando aplique):

*Debe incluir de manera independiente los factores técnico-económicos ponderables ofertados en la fase precontractual por el contratista, dejando constancia de su total, idóneo y oportuno cumplimiento.

No.	BIEN Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1	N/A	N/A	N/A	\$0
2				\$
3				\$
VALOR TOTAL PONDERABLES				\$

*Anexar la certificación del valor del bien y/o servicio ofrecido como factor ponderable.

4. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO (aplica únicamente para el ACTA FINAL):

*Marque con una x la opción correspondiente.

CRITERIO	
Cumplió en su totalidad con lo acordado	
Cumplió parcialmente con lo acordado	
Resultados y mejoras aplicables:	

5. ANEXOS:

FORMATO
ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL/FINAL DEL
CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

A3 – Gestión Logística, Administrativa y Financiera
A3-FOR-058 v01



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

- ☐ Informe de Supervisión abril.
- ☐ Certificado de cumplimiento
- ☐ Planilla de marzo 83977196

6. OBSERVACIONES:

Se recibe los trabajos administrativos por parte de la Señor CESAR ALEJANDRO LEÓN RODRIGUEZ, en el periodo del 17 de marzo al 16 de abril de 2026, conforme a la descripción indicada en OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

En constancia se firma por quienes en ella intervienen.

SUPERVISOR:

CONTRATISTA:

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

CESAR ALEJANDRO LEÓN RODRIGUEZ
C.C 1019142618