



INFORME DE SUPERVISIÓN
Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

INFORME DE SUPERVISIÓN No: 06

TIPO INFORME: MENSUAL (X) FINAL ()

FECHA: 30/06/2026

MES DE INFORME: JUNIO 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

1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.1. 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 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).	Se realiza la creación del expediente N.º 3917/2026/CERT en el SGDEA, correspondiente a la certificación del señor Carlos Alberto Zúñiga Guzmán, el cual es remitido para revisión del jefe Cristian Better, la jefe Liliana y el doctor Luis Carlos Cerquera (abogado), y posteriormente para la firma del responsable del GRUDHU, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del trámite administrativo. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la Resolución de Licencia No Remunerada correspondiente al funcionario PD10 Willian Fernando Bravo Imbachi, identificada con el expediente N.º 1879/2026/RES, la cual es remitida para revisión de las diferentes áreas encargadas. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA del Oficio Interno N.º 190943R, correspondiente al Concepto GRUDHU sobre la solicitud de autorización de trabajo en casa de la funcionaria AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, identificado con el expediente N.º 3455/2026/OFINT, con el fin de que sea remitido para revisión de las áreas encargadas. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la Resolución de Autorización de Trabajo en Casa correspondiente a la funcionaria AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, identificada con el expediente N.º 1881/2026/RES. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA a Carolina Ardila, correspondiente al expediente N.º 3917/2026/CERT, relacionado con la certificación del señor Carlos Alberto Zúñiga Guzmán. Posteriormente, se procede a la finalización del expediente en el sistema, garantizando el cierre adecuado del trámite. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA y correo electrónico al señor Nelba Sandoval, gestora documental de CP17, informando que, en atención a la Resolución N.º 0508 del 20 de mayo de 2026, mediante la cual se ordenó la	Información registrada en SGDEA y Correos electrónicos enviados.
--	---	---



	reubicación física y asignación de funciones de la funcionaria TS23 Ivis Zambrano Medina, se solicita su colaboración para que, una vez la funcionaria se presente en la unidad, se efectúe el respectivo registro en el sistema SIATH. Así mismo, se indica que dicho registro debe ser remitido con copia a los correos nomina@dimar.mil.co y eespinosa@dimar.mil.co, con el fin de garantizar la correcta gestión de pagos por parte del área de nómina y evitar inconvenientes para la funcionaria. Se realiza el envío de correo electrónico a los correos ciohshn@dimar.mil.co y ciohsomo@dimar.mil.co, remitiendo el Oficio N.º 061653R, correspondiente a la respuesta a las solicitudes de trabajo en casa presentadas por las funcionarias TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada y AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega. Se realiza el envío de correo electrónico a la señora Ivis Zambrano Medina, con el fin de notificar su reubicación a la Capitanía de Puerto de Puerto Inírida y la asignación de funciones, informando que la resolución correspondiente fue expedida y firmada el día 20 de mayo de 2026. Esta notificación se realiza teniendo en cuenta que, a través del SGDEA, la funcionaria no ha visualizado la resolución, garantizando así la comunicación oportuna y la trazabilidad del trámite administrativo. Se realiza el envío de correo electrónico a la señora Ana Loaiza, adjuntando la Resolución No. 0508 de fecha 20 mayo de 2026, mediante la cual se ordenó la reubicación física y asignación de funciones a la funcionaria TS23 Ivis Zambrano Medina para conocimiento y fines pertinentes. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la Resolución de reubicación física de empleo de GRUDHU a SUBMERC y asignación de funciones correspondiente a la funcionaria AS17 Carolina Ardila Morales, identificada con el expediente N.º 1947/2026/RES, la cual es remitida para revisión de las diferentes áreas	
--	---	--



	encargadas, garantizando la correcta gestión del acto administrativo y la trazabilidad del trámite dentro del sistema institucional. Se realiza la modificación en el sistema SGDEA de la Resolución de Autorización de Trabajo en Casa correspondiente a la funcionaria AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, identificada con el expediente N.º 1881/2026/RES, efectuando los ajustes necesarios en el contenido del documento. Se realiza la creación del expediente N.º 3721/2026/OFINT en el sistema SGDEA, correspondiente al nuevo Concepto GRUDHU sobre la solicitud de autorización de trabajo en casa de la funcionaria AS15 Martha Cecilia Fernández Ortega, teniendo en cuenta la nueva solicitud presentada el día 18 de mayo y el concepto de apoyo emitido por el señor SUBDEMAR el 25 de mayo, garantizando la adecuada gestión del trámite, su correcta estructuración y la trazabilidad de la información dentro del sistema institucional. Se realiza, en conjunto con el jefe Cristian Better, el proceso de elaboración del borrador de la resolución de vacaciones correspondiente al mes de julio, y posteriormente se remite a las diferentes áreas estableciendo como fecha límite el 1 de junio para el reporte de novedades. Dicha información es comunicada a través de correo electrónico, WhatsApp y mediante la creación de una solicitud en Sarita, con el fin de que sea publicada en la intranet. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la resolución de encargo del Capitán de Puerto de CP12 Providencia, correspondiente al funcionario TF Herrera Ramírez José Orlando, identificada con el expediente N.º 2080/2026/RES, la cual es remitida para revisión por parte de los diferentes funcionarios competentes, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del acto administrativo dentro del sistema. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA del expediente N.º 1879/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0561 del 2 de junio de 2026, relacionada con la licencia no	
--	--	--



	remunerada del funcionario PD10 Willan Fernando Bravo Imbachi, dirigida a las áreas involucradas (SUBAFIN, GRUDHU, NÓMINA y SGDEA). Posteriormente, se procede a la finalización del expediente en el sistema, garantizando la adecuada notificación, el cierre del trámite y la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA del expediente N.º 1947/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0562 del 2 de junio de 2026, relacionada con la Reubicación y Asignación de Funciones de la funcionaria AS17 Carolina Ardila Morales, dirigida a las áreas involucradas (GCERLI, NÓMINA, GRUDHU Y SGDEA). Posteriormente, se procede a la finalización del expediente en el sistema, garantizando la adecuada notificación, el cierre del trámite y la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza la edición en documento Word de la resolución de encargo del área de ACOES correspondiente al funcionario PD8 Demetrio de Jesús Aguas Medina, efectuando los ajustes necesarios en la redacción y estructura del documento. Posteriormente, el archivo es compartido con la jefa Liliana mediante OneDrive para su revisión. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de los oficios internos de terminación de encargo correspondientes a las funcionarias ASD2 Cindy Tatiana Echeverry Rojas, identificada con el expediente N.º 3235/2026/OFINT, y TS23 Yenny Marcela Rodríguez Navarrete, con expediente N.º 3958/2026/OFINT. Los documentos son remitidos para revisión de los diferentes funcionarios competentes y posterior firma del señor C-GRUDHU, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del trámite dentro del sistema. Se realiza avance en la elaboración del borrador de la resolución de encargo de Coordinación de los grupos GPLAD y GRUDHU, mediante la edición de un documento en formato Word, con el fin de estructurar el contenido del acto administrativo conforme a los lineamientos	
--	---	--



	establecidos y dejarlo preparado para su posterior revisión y validación. Se realiza avance en la elaboración del borrador de la resolución de encargo de Cp Buelvas (Capitanía de Puerto de Cartagena CP05, mediante la edición de un documento en formato Word, con el fin de estructurar el contenido del acto administrativo conforme a los lineamientos establecidos y dejarlo preparado para su posterior revisión y validación. Se realizan correcciones de acuerdo con lo solicitado por la jefe Liliana a las resoluciones de asignación de funciones correspondientes a los expedientes N.º 1783/2026/RES (funcionarias TS25 Claudia Patricia Gubbay Bejarano y Charlene Una Cuy Robinson), N.º 1787/2026/RES (funcionarios TS20 Alejandra Patricia Salcedo Palencia y Juan Carlos Pertuz Vega) y N.º 1799/2026/RES (funcionarias TS23 Mireya Yomar Cuenu Valencia y Victoria Montaña Sinisterra); posteriormente, los documentos son cargados y remitidos en el SGDEA para revisión de las diferentes áreas, garantizando la correcta validación de la información y la trazabilidad del trámite administrativo. Se realiza una nueva sesión de capacitación con el jefe Cristian Better, llevada a cabo de manera presencial en su puesto de trabajo, con el fin de aclarar de forma detallada los pasos a seguir en el proceso de vacaciones, reforzando el entendimiento del procedimiento y garantizando la correcta aplicación de las actividades asociadas a dicho proceso. Se realiza el cargue del oficio interno de respuesta a la solicitud de trabajo en casa en el exterior correspondiente a la PD Johana Martínez Cuesta, identificado con el N.º de expediente 4049/2026/OFINT. Posteriormente, el documento es remitido para revisión por parte de los diferentes funcionarios y para la respectiva firma del CP González. Se realiza el adelanto del proceso de estudio de vacaciones AGOSTO y sus respectivas correcciones en conjunto con el jefe Cristian Better, con el fin de verificar y ajustar la	
--	---	--



	información correspondiente antes del período de vacaciones. En el desarrollo de esta actividad, se recibe el proceso de vacaciones por parte del jefe, motivo por el cual se procede a brindar apoyo adicional, extendiendo la jornada laboral hasta aproximadamente las 19:20 horas del viernes 5 de junio, garantizando la continuidad del proceso, la correcta gestión de la información y la trazabilidad de este en el sistema institucional. Se realiza comunicación por medio de aviso en el SGDEA del oficio interno No. 031047R de comunicación de finalización de encargo ASD2 de la funcionaria Cindy Tatiana Echeverry Rojas, correspondiente al expediente No. 3235/2026/OFINT, la cual es informada a la interesada, a su jefe inmediato y a los funcionarios de GRUDHU. Se realiza comunicación por medio de aviso en el SGDEA del oficio interno No. 031100R de comunicación de finalización de encargo TS23 de la funcionaria Yenny Marcela Rodriguez Navarrete, correspondiente al expediente No. 3958/2026/OFINT, la cual es informada a la interesada, a su jefe inmediato y a los funcionarios de GRUDHU. Se realiza el avance en la elaboración de los estudios de vacaciones correspondientes al mes de agosto, teniendo en cuenta la información y lineamientos brindados por el jefe Cristian Better el día 5 de junio, durante la entrega formal del proceso antes de su período de vacaciones, con el fin de continuar la gestión de manera organizada. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA del expediente N.º 2026/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0590 del 9 de junio de 2026, relacionada con la autorización de trabajo en casa de la funcionaria TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada, dirigido a las áreas involucradas (CIOH, GRUDHU, SGDEA, GRUCOG, SUBDEMAR y SUBAFIN). Posteriormente, se procede a la finalización del expediente en el sistema, garantizando la adecuada notificación, el cierre del trámite y la	
--	---	--



	trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza la comunicación mediante aviso en el SGDEA del expediente N.º 2080/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0589 del 9 de junio de 2026, mediante la cual se encarga al Suboficial Tercero Javier David Carmona Cocherro como Capitán de Puerto de Providencia (CP12), a partir del 11 de junio de 2026 y hasta el 20 de junio de 2026, inclusive, mientras dure la ausencia del titular, el Teniente de Fragata José Armando Herrera Ramírez, garantizando la adecuada notificación a las áreas involucradas y la trazabilidad del trámite en el sistema institucional. Se realiza el envío de correo electrónico a Benites, solicitando la finalización del expediente N.º 2222/2026/RES, correspondiente a la resolución de asignación de funciones del funcionario PD8 Demetrio de Jesús Aguas Medina. Lo anterior, teniendo en cuenta que, siguiendo instrucciones del señor Capitán GRUDHU, ya no es necesario continuar con la proyección de dicha resolución, garantizando la correcta depuración del trámite y la trazabilidad del proceso en el sistema institucional. Se realiza el envío de aviso a través del SGDEA del expediente N.º 2017/2026/RES, correspondiente a la Resolución N.º 0596 del 9 de junio de 2026, relacionada con los encargos por uso de vacaciones, dirigido a las áreas involucradas (GLEMAR, GRALAM, GRUCOI, SGDEA, GRUCOG, SUBDEMAR, GRUDHU, NOMINA y SUBAFIN). Posteriormente, se procede a la finalización del expediente en el sistema, garantizando la adecuada notificación, el cierre del trámite y la trazabilidad del proceso conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza el envío de correo electrónico a la gestora documental de GRASI, solicitando información sobre la existencia de confirmación o documento de prórroga de la licencia no remunerada de la funcionaria Profesional de Defensa Código 3-1, grado 8, Natalia del Pilar Suárez Triviño, teniendo en cuenta que la licencia tiene como fecha de finalización el día 8 de septiembre de 2026, con el fin de verificar la	
--	--	--



	continuidad del trámite y garantizar la correcta gestión administrativa y trazabilidad de la información. Se realiza la proyección de respuesta a la petición presentada por el señor Elías Alberto Blanco Mota, personal uniformado retirado de la Armada Nacional, relacionada con la solicitud de certificación de tiempo de servicio prestado en DIMAR. Una vez analizado el caso, se determina que dicha certificación corresponde a la Armada Nacional, por ser la entidad encargada de la administración del historial laboral del personal militar. En consecuencia, se procede a elaborar la respuesta correspondiente, la cual es remitida para revisión de la jefe Liliana y del doctor Luis Carlos Cerquera, y posterior firma del señor Capitán GRUDHU, garantizando el cumplimiento del procedimiento institucional y la trazabilidad del trámite. Revisión y análisis de la solicitud radicada No. 112026101575, relacionada con la expedición de certificado laboral de un exintegrante de la Armada Nacional en comisión en DIMAR; se valida el alcance de la petición y, conforme al concepto emitido por la oficina jurídica, se determina que la información requerida corresponde al historial laboral y funcional del personal militar, el cual reposa en la hoja de vida administrada por la Armada Nacional; en ese sentido, se proyecta respuesta orientando al peticionario y se realiza gestión en el aplicativo PQRS para efectuar el traslado por competencia a la entidad correspondiente, garantizando el trámite adecuado de la solicitud. Se realizó el envío de correo electrónico dirigido a Johan Benítez solicitando la eliminación del expediente No. 2227/2026/RES, correspondiente al encargo de CP5 CN BUELVAS SUSANA ALBERTO LUIS – CF SALGUERO LONDOÑO DIEGO FERNANDO, en razón a la proyección de un nuevo expediente que consolidará las capitanías requeridas; adicionalmente, se procedió a insertar la respectiva nota pública en el sistema del SGDEA dejando constancia de la solicitud de finalización del expediente.	
--	---	--

**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 creación del expediente N.º 4231/2026/OFINT en el sistema SGDEA, correspondiente a la solicitud dirigida a SUBMERC para concepto de viabilidad de movilidad o permuta del funcionario TS25 Enoc Valeta Castelló, el cual es remitido para revisión de la jefe Liliana, del doctor Luis Carlos Cerquera (abogado) y posterior firma del señor Capitán, garantizando la correcta gestión del trámite y la trazabilidad del proceso dentro del sistema institucional. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la resolución de encargo del Capitán de Puerto de las Capitanías CP19, CP5, CP1 y CP4, correspondiente al expediente N.º 2267/2026/RES, la cual es remitida para revisión de las diferentes áreas competentes. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA de la resolución de Encargo GRUTIC, correspondiente al expediente N.º 2285/2026/RES, la cual es remitida para revisión de las diferentes áreas competentes. Se realiza el cargue en el sistema SGDEA del oficio de respuesta a solicitud de traslado correspondiente al funcionario TS25 Enoc Valeta Castelló, identificado con el expediente N.º 4272/2026/OFINT, mediante el cual se informa que su solicitud se encuentra en trámite de verificación y que, una vez se cuente con una respuesta, se le comunicará oportunamente la decisión adoptada. El documento es remitido para revisión de las diferentes áreas competentes.	
4. Registrar, actualizar y verificar la información del personal en los sistemas de información institucionales y oficiales (SIGEP u otros aplicativos).	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.



5. Administrar, organizar y custodiar los expedientes laborales físicos y digitales de los servidores públicos.	Se realiza la entrega de la incapacidad correspondiente del 13 al 22 de mayo al área de archivo, entregándola a Dora para su respectivo archivo en la hoja de vida del funcionario Jhon Manuel Lozano Trébol. Se realiza el traslado de cuatro (4) cajas de archivo de hojas de vida (HV) al área de AGEDOC para su respectiva revisión documental; posteriormente, una vez finalizada la auditoría, se procede a la recolección de las cajas y su organización en el archivo correspondiente, garantizando la adecuada conservación, control y trazabilidad de la documentación conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza el envío de aviso por medio del SGDEA y correo electrónico a las áreas interesadas y a la funcionaria TS23 Ivis Zambrano Medina, correspondiente a la Resolución N.º 0508 del 20 de mayo de 2026 (No. Expediente del SGDEA 1766/2026/RES), mediante la cual se ordena la reubicación física de un empleo y la asignación de funciones. Posteriormente, se procede a la finalización de la resolución en el sistema, garantizando la adecuada notificación, el cierre del trámite y la trazabilidad del proceso administrativo conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza la impresión de la Resolución N.º 0508 del 20 de mayo de 2026, mediante la cual se ordena la reubicación física de un empleo y la asignación de funciones a la funcionaria TS23 Ivis Zambrano Medina, junto con el paquete completo de la solicitud, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. Se realizan la impresión de las señales N.º 191455, 201406 y 190716, y posteriormente se entregan a Dora para su archivo correspondiente	Documentos entregados a Dora.
---	--	--------------------------------------



	en las hojas de vida de los diferentes funcionarios. Se realiza la impresión de la señal N.º 080914, generando once (11) paquetes documentales correspondientes a los funcionarios involucrados, los cuales son entregados a Dora para su respectivo archivo en las hojas de vida de cada funcionario. Se realiza el envío de correo electrónico a Carolina Ardila, remitiendo la información de contacto de los funcionarios Christian Amaya y Verónica Puello. Se realiza la entrega de la carpeta física de hoja de vida del funcionario ASD12 Víctor Andrés González García a Dora, con el fin de que sea devuelta al archivo correspondiente del funcionario. Se realiza la entrega de las señales N.º 291227 (licencia por luto) y N.º 251440 (permiso de cumpleaños) a Dora, con el fin de que sean archivadas en las hojas de vida de las funcionarias correspondientes, garantizando la adecuada organización, conservación y trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales. Se realiza la impresión de la Resolución N.º 0559 del 2 de junio de 2026, correspondiente a la autorización de trabajo en casa de la funcionaria AS17 Martha Cecilia Fernández Ortega, junto con el paquete completo de la solicitud, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. Se realiza la impresión de la señal N.º 011150 correspondiente a la señal N.º 011150, mediante la cual se autoriza permiso de día por cumpleaños al señor ASD2 EDWIN OSWALDO ESPINOSA PENAGOS y se procede a su	
--	---	--



	entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida del funcionario. Se realiza la impresión de la Resolución N.º 0561 del 2 de junio de 2026, correspondiente a la licencia no remunerada del funcionario PD10 Willan Fernando Bravo Imbachi, junto con el paquete completo de la solicitud, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida del funcionario, garantizando la adecuada organización, conservación y trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales. Se imprime las señales No.021101,041617,040956 se entregan a Dora para el archivo en la HV de los funcionarios. Se realiza la impresión de la Resolución N.º 0590 del 9 de junio de 2026, correspondiente a la autorización de trabajo en casa de la funcionaria TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada, junto con el paquete completo de la solicitud, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida de la funcionaria. Se realiza la impresión de la Resolución N.º 0596 del 9 de junio de 2026, correspondiente a los encargos por uso de vacaciones de GLEMAR, GRALAM Y GRUCOI, y se procede a su entrega a Dora para el archivo correspondiente en la hoja de vida de los funcionarios. Se realiza la impresión de los documentos correspondientes al Oficio Interno N.º 041613 (felicitación al funcionario PD10 Hernán Alonso Romero Salazar), el Oficio Interno N.º 050816 (felicitación al funcionario PD6 Luis Miguel Cáceres Castellanos), la Señal N.º 041355 (permiso de cumpleaños de la funcionaria Paula Pérez), la Señal N.º 050806 (permiso de cumpleaños del funcionario Mario Ocampo) y la	
--	---	--

**FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN**

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



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

	Señal N.º 031631 (permiso por diligencia personal del funcionario Jonathan Reyes), y posteriormente se entregan a Dora para su archivo en las respectivas hojas de vida.	
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.	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.	No se realizó actividades en el periodo en curso.	No se realizó actividades en el periodo en curso.
11. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	Se realiza la organización y ejecución conjunta de la actividad de integración con el equipo de Administración de Personal (jefe Liliana, Claudia Fernández, Carolina Ardila y Esteban Bassa), con el fin de promover un espacio de compañerismo con las diferentes áreas de la oficina. Como parte de la actividad, se llevó a cabo un desayuno compartido con tamal y una dinámica lúdica tipo “Stop”, orientada a fomentar la participación, el esparcimiento y el fortalecimiento del clima laboral.	Fotografías del compartir Decoración



	Se brinda apoyo en la decoración de la oficina con motivo del Mundial	
12. Apoyar la ejecución administrativa de los planes de bienestar, capacitación e incentivos.	Se realiza la organización y ejecución conjunta de la actividad de integración con el equipo de Administración de Personal (jefe Liliana, Claudia Fernández, Carolina Ardila y Esteban Bassa), con el fin de promover un espacio de compañerismo con las diferentes áreas de la oficina. Como parte de la actividad, se llevó a cabo un desayuno compartido con tamal y una dinámica lúdica tipo “Stop”, orientada a fomentar la participación, el esparcimiento y el fortalecimiento del clima laboral. Se brinda apoyo en la decoración de la oficina con motivo del Mundial.	Fotografías del compartir Decoración
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 de información del área de administración del personal)	Se realiza el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 080914 del 08 de mayo de 2026, mediante la cual se autoriza horario flexible y trabajo en casa al personal que participará en la Reunión del Comité de Seguridad Marítima MSC/111 – OMI, a desarrollarse en modalidad híbrida, del 13 al 22 de mayo de 2026, con horario diario de 03:30R a 12:30R (hora local). No obstante, se deja constancia de que es necesario validar la información con Blanca, dado que en el SIATH no se reflejan correctamente todos los días autorizados ni cierta información asociada. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 120853, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora AS17 ANGELA ANGEL GARCIA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 121053, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora AS17 YURI YINETH RODRIGUEZ SANCHEZ. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º	Información registrada en el SIATH, correos electrónicos enviados



	111100, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora AS17 ADRIANA BETANCOURT LOZADA Realizar el cargue de actos administrativos en el sistema SIATH correspondiente a las señales N.º 121550 y 121520, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora TS23 IVIS ZAMBRANO MEDINA. Se realiza el cargue de las fotografías en el sistema SIATH de los funcionarios AS17 Francisco Ramírez Lizalda, AS17 Ledys Esther Viana Gloria, PD17 Juan Camilo Monsalve Rentería, PD6 Yesid Alejandro Maya Játiva, AS13 Eduar Enrique Patrón Suárez, PD8 Cindy Vanessa Rodríguez Malpica, AS17 David Enrique Muñoz Elles y AS17 Pablo Emilio García Santos, garantizando la correcta actualización de su información institucional. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 111245, mediante la cual se autoriza permiso corto al señor AS17 JOHAN ALEXANDER ALVARADO SICUANIA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 130837, mediante la cual se autoriza permiso corto al señor PD17 GILBER MAURICIO CUADRADO TORRES. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 131510, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora AS17 CAROLINA ARDILA MORALES. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 130830, mediante la cual se autoriza permiso corto al señor AS17 JOHAN ALEXANDER ALVARADO SICUANIA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 081419, mediante la cual se autoriza permiso corto al señor PD10 FRANCISCO JAVIER TORRES OJEDA. Se realiza el cargue de la fotografía en el sistema SIATH de la funcionaria AS17 MARIA ANGELICA PATIÑO TORRES garantizando la	
--	--	--



	correcta actualización de su información institucional. Se realiza el envío de correo de recordatorio solicitando la remisión de la fotografía oficial pendiente para actualización en el sistema SIATH a los funcionarios que aún no han enviado la imagen, informando que la fecha límite de envío es el día 15 de mayo, con el fin de completar oportunamente la actualización de la información institucional conforme a los lineamientos establecidos. Se realiza el cargue de las funciones en el sistema SIATH del funcionario ASD2 Edwin Oswaldo Espinosa Penagos, conforme a lo establecido en la Resolución N.º 0562 del 14 de mayo de 2025, mediante la cual se asignan funciones a un empleado público de la planta del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima. Adicionalmente, respecto al cargue de las Resoluciones N.º 0875 del 14 de noviembre de 2023 y N.º 0781 del 29 de septiembre de 2022, relacionadas con la asignación de funciones de coordinación de grupo interno de trabajo, se determina que es pertinente validar el procedimiento con la jefe Liliana, teniendo en cuenta que requiere una revisión detallada antes de continuar con el cargue en el SIATH, conforme a las indicaciones impartidas por Lucía. Finalmente, se realiza el envío de correo electrónico de respuesta al funcionario Edwin Espinosa para su conocimiento de la gestión y estado del trámite. Se realiza el cargue de las fotografías en el sistema SIATH de los funcionarios PD8 Lilibet Bernarda González Jiménez, ASD8 Yaneth Villafrade Martínez, TS25 Enoc Valeta Castelló, AS17 Rafael Andrés Pinto Humanez y AS17 Norberto Canencia Herrera, garantizando la correcta actualización de su información institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el registro fotográfico en el sistema. Se realizan correcciones en la información de dos funcionarios en la pantalla de vacaciones en el sistema SIATH, con el apoyo del jefe Cristian Better, con el fin de garantizar la coherencia, exactitud y actualización de los datos registrados.	
--	--	--



	Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 191702, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora AS17 YURI YINETH RODRIGUEZ SANCHEZ. Se realiza el cargue del acto administrativo de traslado en el sistema SIATH correspondiente a la Resolución N.º 0508 del 20 de mayo de 2026, mediante la cual se ordena la reubicación física y la asignación de funciones a la funcionaria TS23 Ivis Zambrano Medina. Adicionalmente, se efectúa el cargue de las funciones a través de la pantalla de cargos principales. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 111445, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora TS25 ANGIE ANDREA RUBIO SILVA para los días 14 y 15 de mayo. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 191545, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora TS20 ASTRID TORRES MONROY. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 19051208, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora PD10 CLAUDIA MARCELA SOLER CARO. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 190716, mediante la cual se autoriza trabajo en casa para los días 19 y 20 de mayo 2026 a la señora TS23 NANCY OVALLE PINZON. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 191455, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora PD17 PAULA CAROLINA PEREZ MONROY. Se realiza el envío de correo electrónico a Lucía Escobar con asunto “Solicitud de validación en SIATH – Inconsistencia en estudio de vacaciones”, exponiendo la situación evidenciada junto con el jefe Cristian Better respecto a la descarga del estudio de vacaciones de una funcionaria, con el propósito de solicitar la validación técnica en el sistema SIATH, garantizando la correcta revisión y solución de la inconsistencia presentada.	
--	---	--



	Se realizan correcciones en el sistema SIATH sobre la información previamente ingresada correspondiente a la señal N.º 080914, teniendo en cuenta que, según lo informado por Lucía Escobar, la novedad presentada fue subsanada. En consecuencia, se procede a incluir correctamente los permisos de trabajo en casa y horario flexible de los diferentes funcionarios, asegurando el registro completo de los días autorizados para cada uno, con el fin de garantizar la coherencia, exactitud y trazabilidad de la información en el sistema institucional. Se realiza la corrección en el sistema SIATH de la funcionaria PD8 Diana Paola Garavito Acosta, mediante la pantalla de traslados y ascensos, específicamente en el registro correspondiente al año 2021, dado que el grado se encontraba registrado como PD-08 y el valor correcto corresponde a PD8. Esta gestión se ejecuta con el apoyo del jefe Cristian Better y siguiendo las instrucciones del área de Nómina (Lorena Sabogal). Se realiza el envío de correo electrónico a los funcionarios pendientes de envío de fotografía para actualización en el sistema SIATH, con asunto "Recordatorio – Envío de fotografía oficial pendiente para actualización en SIATH", reiterando la solicitud y recordando la fecha límite establecida, con el fin de asegurar la recepción oportuna de las imágenes y garantizar la actualización completa de la información institucional. Se realiza el cargue de las funciones en el sistema SIATH de la funcionaria TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada, asociadas al cargo de Cartógrafa Náutica, teniendo en cuenta que no contaba previamente con las funciones registradas, garantizando la actualización completa de su información funcional y la correcta trazabilidad del registro en el sistema institucional. Se realiza el cargue de las funciones en el sistema SIATH de la funcionaria AS17 Carolina Ardila Morales, asociadas al cargo de Auxiliar en Gestión Documental, teniendo en cuenta que no contaba previamente con las funciones registradas, garantizando la actualización completa de su información funcional y la correcta trazabilidad del registro en el sistema institucional.	
--	--	--



	Se realiza la validación de la carpeta de hoja de vida de la funcionaria AS17 Martha Cecilia Fernández Ortega, identificando que los cargos no se encontraban registrados en el sistema SIATH; por lo anterior, se procede a cargar los cargos correspondientes a los grados AS-08 y AS17 (anteriormente AS15) junto con sus respectivas funciones. Así mismo, se evidencia que la hija de la funcionaria se encontraba registrada con Tarjeta de Identidad, cuando el documento correcto corresponde a cédula de ciudadanía, por lo que se realiza la actualización correspondiente. Adicionalmente, se efectúa la actualización de la información del seguro de vida subsidiado, dado que el porcentaje y el tipo de seguro no se encontraban actualizados, así como la actualización de los datos de teléfonos y dirección de las beneficiarias (madre e hija), garantizando la coherencia, exactitud y trazabilidad de la información en el sistema institucional. Se realiza la validación de calidad de dato en el sistema SIATH con base en la información contenida en la hoja de vida física del funcionario ASD12 Víctor Andrés González García, verificando la consistencia de los datos registrados. Como resultado de la revisión, se evidencia que la información se encuentra completa y correctamente cargada, sin presentar novedades, garantizando la coherencia y trazabilidad de la información en el sistema institucional. Se realiza la búsqueda en el sistema SIATH ARC de la Resolución mediante la cual la Capitán de Corbeta Gloria García se va en comisión para cursos CEM-CIM, identificada como Resolución N.º 113 del 27 de abril de 2026, siguiendo instrucciones de la jefe Liliana. Se reciben las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better relacionadas con el manejo de las diferentes pantallas del sistema SIATH para el proceso de vacaciones, procediendo a registrar en la libreta el paso a paso completo del procedimiento, el cual inicia con la señal emitida por el señor GRUCOG con las instrucciones de	
--	--	--



	las vacaciones, seguida del envío por correo junto con los formatos correspondientes, la creación del plan vacacional mediante la pantalla de tablas referenciales, la programación por dependencia, la programación o modificación individual, la realización de la auditoría, la forma de generar el estudio de vacaciones y finalmente el proceso para el descargue del plan vacacional, con el fin de dejar documentado el procedimiento y garantizar su correcta aplicación en futuras gestiones. Se realiza la descarga del estudio de vacaciones a través del sistema SIATH para 53 funcionarios, siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe Cristian Better. Adicionalmente, en conjunto con él, se realiza la verificación de cada plan vacacional, efectuando las modificaciones requeridas y validando que la información registrada se encuentre correcta. Se realiza la verificación junto con el jefe Cristian Better de cada plan vacacional descargado en el sistema SIATH para el periodo de vacaciones julio de 2026, llevando a cabo las modificaciones necesarias y validando que la información registrada se encuentre completa, coherente y correcta, garantizando la adecuada gestión, control y trazabilidad de los datos en el sistema institucional. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 081226, mediante la cual se autoriza permiso corto por 6 días a la señora AS17 BEATRIZ RAMIREZ PAVA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 250810, mediante la cual se autoriza permiso por cumpleaños a la señora PD8 JANETH ROCIO ACEVEDO ANDRADE. Se realiza la exposición del caso ante la jefa Liliana y el doctor Luis Carlos Cerquera, respecto a la solicitud del funcionario ASD2 Edwin Oswaldo Espinosa Penagos sobre el procedimiento para registrar en el SIATH las funciones asignadas de manera temporal como coordinador de GRUDHU durante los años 2022 y 2023. Durante la revisión se indica que, tras	
--	---	--



	validación con Lucía Escobar, ella planteó realizar el cargue mediante la opción de cargos principales, registrando la asignación temporal conforme a las resoluciones correspondientes; sin embargo, posteriormente se concluye con el Doctor Luis Carlos y la jefe Liliana que dicho procedimiento no es viable, teniendo en cuenta que las funciones deben estar soportadas mediante un acto administrativo asociado al manual de funciones. En consecuencia, se determina que es pertinente realizar una reunión con Lucía Escobar, con el fin de definir el procedimiento adecuado para efectuar el registro en el sistema. Se realiza el cargue de la fotografía en el sistema SIATH del funcionario TS20 Jhon Jairo Beltrán Rivera y de la funcionaria TS23 Carolina Terán, 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 descarga nuevamente de los estudios de vacaciones en el sistema SIATH correspondientes al mes de julio, para un total de 54 funcionarios, identificando que ocho (8) estudios se encuentran pendientes por corregir o validar, mientras que el resto de la información se encuentra correcta y lista para ser remitida a Edwin. Adicionalmente, se procede a compartir la carpeta con el jefe Cristian Better por medio de drive, con el fin de realizar los ajustes pertinentes en el SIATH respecto a los casos pendientes, así como para poner a disposición los estudios de vacaciones que ya se encuentran validados correctamente, garantizando la trazabilidad y control del proceso. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 261640, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora PD5 KATRINY DE JESUS PEREZ FABREGA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH DIMAR correspondiente a la funcionaria TS23 NANCY OVALLE PINZON, relacionado con la señal No. 291227 de licencia de luto.	
--	--	--



	Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 251440, mediante la cual se autoriza permiso de día por cumpleaños a la señora AS17 CAROLINA ARDILA MORALES. Gestión y seguimiento de solicitudes de SIATH. Se realiza el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH de las resoluciones de trabajo en casa correspondientes a la funcionaria AS17 Martha Cecilia Fernández Ortega, así: Resolución N.º 1226 del 22 de octubre de 2025, mediante la cual se autorizó trabajo en casa desde el 22/10/2025 al 22/04/2026, y Resolución N.º 0559 del 2 de junio de 2026, mediante la cual se autorizó trabajo en casa desde el 02/06/2026 al 01/12/2026, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad de los actos administrativos en el sistema institucional. Se realiza el cargue en el sistema SIATH de las resoluciones mediante las cuales se asignaron funciones de manera temporal al funcionario ASD2 Edwin Oswaldo Espinosa Penagos como Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU), correspondientes a la Resolución N.º 0781 del 29 de septiembre de 2022, mediante la cual se asignaron funciones del 10 de octubre de 2022 al 29 de octubre de 2022, y a la Resolución N.º 0875 del 14 de noviembre de 2023, mediante la cual se asignaron funciones del 14 de noviembre de 2023 al 3 de diciembre de 2023, garantizando la correcta actualización de la información funcional y la trazabilidad de los actos administrativos en el sistema institucional. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 011150, mediante la cual se autoriza permiso de día por cumpleaños al señor ASD2 EDWIN OSWALDO ESPINOSA PENAGOS. Se realiza el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la Resolución N.º 0561 del 2 de junio de 2026, relacionada con la licencia no remunerada del funcionario PD10 Willan Fernando Bravo Imbachi, garantizando la correcta actualización de la información y la	
--	---	--



	trazabilidad del trámite administrativo en el sistema institucional. Se realiza el cargue del acto administrativo de traslado en el sistema SIATH correspondiente a la Resolución N.º 0562 del 02 de junio de 2026, mediante la cual se ordena la reubicación física de un empleo y la asignación de funciones a la funcionaria AS17 CAROLINA ARDILA MORALES. Adicionalmente, se efectúa el cargue de las funciones a través de la pantalla de cargos principales. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 011526, mediante la cual se autoriza permiso por votación a la señora TS20 DANIELA ROSA LASTRE LOPEZ. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 010851, mediante la cual se autoriza permiso por votación al señor AS17 EDUWIN STEVEN CORTES MACIAS. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 291400, mediante la cual se autoriza permiso de varios días al señor TS27 LUIS ARMANDO MARTINEZ LEON por ser jurado de votación, cumpleaños y votación. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 051000, mediante la cual se autoriza permiso corto al señor TS27 LUIS ARMANDO MARTINEZ LEON. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 010912, mediante la cual se autoriza permiso de dos días a la señora AS17 BEATRIZ RAMÍREZ PAVA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 021410, mediante la cual se autoriza permiso por votación al señor TS25 DARWIN GUILLERMO BUITRAGO CAMPOS.	
--	--	--



	Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 021101, mediante la cual se autoriza permiso especial por luto al señor PD17 GILBER MAURICIO CUADRADO TORRES. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 041617, mediante la cual se autoriza permiso trabajo remoto al señor PD10 FRANCISCO JAVIER TORRES OJEDA Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 040806, mediante la cual se autoriza PERMISO X CITA MEDICA - EXAMENES DE LABORATORIO a la señora TS20 DANIELA ROSA LASTRE LÓPEZ. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 040956, mediante la cual se autoriza permiso trabajo remoto al señor PD17 GILBER MAURICIO CUADRADO TORRES. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 041703, mediante la cual se autoriza permiso corto a la señora ASD8 MARTHA LILIANA SANTAMARIA CUELLAR. Se realiza el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH de las resoluciones de trabajo en casa correspondientes a la funcionaria TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada, así: Resolución N.º 0590 del 09 de junio de 2026, mediante la cual se autorizó trabajo en casa desde el 09/06/2026 al 08/06/2026, garantizando la correcta actualización de la información y la trazabilidad de los actos administrativos en el sistema institucional. Se realiza el cargue de las felicitaciones individuales en el sistema SIATH correspondientes a los funcionarios PD10 Hernán Alonso Romero Salazar, conforme al Oficio Interno N.º 041613R, y ASD18 Luis Miguel Cáceres Castellanos, conforme al Oficio Interno N.º 050816R, otorgadas por la sobresaliente labor en la estructuración, formulación y sustentación de la Ficha BPIN “Fortalecimiento	
--	---	--



	de la Capacidad de Investigación Científica para Salvaguardar el Patrimonio Cultural Sumergido a Nivel Nacional”, presentada ante el Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP), garantizando la correcta actualización de los reconocimientos y la trazabilidad de los actos administrativos en el sistema institucional. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 031631, mediante la cual se autoriza permiso por diligencia personal al señor TS20 JONATHAN REYES GONZALEZ. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 050806, mediante la cual se autoriza permiso día por cumpleaños al señor AS17 MARIO OCAMPO TABORDA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 041355, mediante la cual se autoriza permiso día por cumpleaños a la señora PD17 PAULA CAROLINA PEREZ MONROY. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 091729, mediante la cual se autoriza permiso por votación a la señora AS17 LEYDI JAZMIN MONSALVE PASTRAN. Se realiza la actualización del grado en el sistema SIATH del funcionario SJ Jean Carlos Guerrero Márquez, teniendo en cuenta que se encontraba registrado como S1, siendo este incorrecto, por lo cual se procede a corregir el grado conforme a la información verificada. Esta gestión se efectúa siguiendo las instrucciones impartidas por el área de Nómina (Lorena Sabogal), quien realizó la solicitud mediante correo electrónico. Se realiza la corrección en el sistema SIATH en la pantalla de vacaciones, correspondiente a la funcionaria TS23 María Lucero Pacheco Cepeda, teniendo en cuenta que la información registrada de pago no coincidía con el disfrute de vacaciones; por lo cual se procede a realizar los ajustes necesarios con el fin de normalizar los	
--	---	--



	datos y garantizar la coherencia de la información. Esta gestión se realiza para permitir que el área de Nómina, a través de Edwin, pueda generar correctamente el certificado de vacaciones correspondiente al mes de julio 2026, asegurando la exactitud y trazabilidad de la información en el sistema institucional. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 100842, mediante la cual se autoriza permiso a la señora CF DEYCI LILIANA QUIÑONEZ UÑATEZ. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 091630, mediante la cual se autoriza permiso al señor PD08 Juan Sebastián González Romero. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 100833, mediante la cual se autoriza permiso al señor PD10 FRANCISCO JAVIER TORRES OJEDA. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 101600, mediante la cual se autoriza permiso al señor TS27 ALEXANDER LOZANO TREBOL. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 101433, mediante la cual se autoriza permiso al señor ASD18 LUIS MIGUEL CACERES C. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 100850, mediante la cual se autoriza permiso a la señora TS20 Daniela Rosa Lastre López. Realizar el cargue del acto administrativo en el sistema SIATH correspondiente a la señal N.º 111505, mediante la cual se autoriza permiso a la señora PD08 JANETH ROCIO ACEVEDO ANDRADE.	
--	--	--



15. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y área.	Se realiza el diligenciamiento de las semanas cotizadas y fecha de reporte en el archivo de Excel “PERSONAL PENSIÓN MAYO 2026”, siguiendo las instrucciones impartidas por la jefe Liliana y Natalia Callejas, con el fin de actualizar y consolidar la información pensional de los funcionarios. Se realiza la remisión de las funciones, de acuerdo con el Manual de Funciones 2020, correspondientes a las funcionarias TS23 Lorena Margarita Bonfante Lozada, en el cargo de Cartógrafo Náutico, y AS17 Martha Cecilia Fernández Ortega, en el cargo de secretario(a) (Gestora Documental), siguiendo las instrucciones impartidas por la jefe Liliana. Se realiza la elaboración de un documento en formato Word y su correspondiente versión en PDF, que contiene la información completa de las funciones para los grados AS15 (actualmente AS17) – Gestora Documental y TS23 – Cartógrafa Náutica del CIOH, incluyendo en cada documento detalles relacionados con la identificación del empleo, el proceso en el que participa, el propósito principal del cargo, las funciones esenciales y las competencias laborales asociadas, abarcando tanto competencias comportamentales como funcionales, con el fin de consolidar y dejar soporte organizado de los perfiles funcionales conforme al manual vigente. Elaboración, ajuste y consolidación del acta de reunión adelantada por el Grupo de Desarrollo Humano de la DIMAR para la atención de situación relacionada con presunto acoso laboral del funcionario PD10 Nelson Rodolfo Tarazona Tarazona, incluyendo la organización de la agenda, redacción del desarrollo y estructuración de conclusiones y decisiones adoptadas, conforme a la información suministrada por la jefe Liliana. Asimismo, se elaboró comunicación formal mediante correo	Documentos realizados (Excel, Word, PDF, etc) y documentos impresos.
---	---	---



	electrónico para la remisión del documento ajustado a la jefe Liliana para su respectiva revisión y validación. Se asiste a reunión de revisión del documento SIMEC, realizada junto con la jefe Liliana y Claudia Fernández, la cual fue dirigida por la señora Yamile Rozo, del área de Proyección de Personal, en la que se expusieron y revisaron de manera general aproximadamente treinta (30) documentos a cargo del área de Administración de Personal, con el fin de validar si requieren ajustes o si continúan vigentes en su estado actual, así como de aclarar las fechas de vencimiento correspondientes a cada uno, garantizando su adecuada gestión dentro de los procesos institucionales. Se asiste a la socialización de la reunión realizada con el Capitán señor GRUDHU, en la cual se dieron a conocer los temas tratados y lineamientos impartidos durante la reunión, relacionados con la gestión del área. Durante la sesión se expusieron los pendientes y directrices para el área de Administración de Personal, con el fin de asegurar la comprensión de las instrucciones, la adecuada distribución de responsabilidades y el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos. Se realiza la modificación del formato de comunicación de actos administrativos, teniendo en cuenta que el formato inicialmente suministrado por el jefe Cristian Better corresponde al utilizado por la Armada Nacional. En este sentido, se efectúan ajustes para adaptarlo a las necesidades del GRUDHU, y posteriormente se remite a la jefe Liliana para su validación y aprobación, con el propósito de, una vez aprobado, proceder con su envío a los diferentes funcionarios a quienes se les han expedido actos administrativos.	
--	--	--



	Se realiza la creación de la carpeta “3. MUESTRA SIGEP INGRESOS, RETIROS Y PERIÓDICAS” y se efectúa la búsqueda y recopilación de las declaraciones de bienes y rentas periódicas correspondientes al año 2025, dando cumplimiento al correo de “Solicitud de información – Seguimiento bienes y rentas (Etapa 2)” remitido por la jefe Liliana. Posteriormente, se procede a compartir el acceso de la carpeta con la jefe Liliana y Carolina, dejando constancia de que ya se encuentran descargadas las declaraciones de los funcionarios solicitados y la tarea se encuentra finalizada. Se realiza la impresión de varias pestañas del archivo Excel “PERSONAL PENSIÓN MAYO_V2”, siguiendo las instrucciones impartidas por la jefe Liliana.	
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	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero.	Información presentada durante el primer trámite de pago del mes de enero



2013 de 2019"), en donde se registra y publica esta información conforme a los lineamientos de transparencia establecidos por la normatividad vigente. Para efectos de legalización del contrato, la Entidad aceptará temporalmente la declaración correspondiente a la vigencia 2024. No obstante, el Contratista deberá remitir al Supervisor, dentro del mismo término, la copia en PDF y el comprobante de publicación en el SIGEP de la declaración para la vigencia 2025, para su verificación y registro. El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de requerimiento formal y podrá generar las sanciones administrativas a que haya lugar. En caso de contingencia con ocasión de la Ley de Garantías se deberá justificar y soportar para que la Administración conceda un plazo adicional.		
---	--	--

5.2 PRUEBA DE RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES / OBRAS / SERVICIOS:

*Según objeto contractual, si aplica de lo contrario obviar.

Como prueba de recepción a satisfacción de los bienes/obras/servicios contratados el supervisor de conformidad con los artículos 83 "Supervisión Contractual" y 84 "Facultades y Deberes de los Supervisores y los



Interventores” de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 que ordena el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato se relaciona la siguiente información y soportes:

[DILIGENCIE ESTE CAMPO DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- Los bienes entregados y en general las obligaciones cumplidas acuerdo términos, plazos, condiciones, calidades, cantidades y demás aspectos contractualmente acordados por parte del contratista, así como también las obligaciones dejadas de atender u obras 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/obres/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 %
6	2026	N/A	N/A	No. 06 No. 30/06/2026	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
VALOR PAGADO ACTAS No. 5	\$2.730.000



TOTAL VALOR PAGADO	\$12.012.000
VALOR ACTA EN TRÁMITE	\$2.730.000
SALDO	\$2.730.000

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 junio.
- Certificado de cumplimiento.
- Planilla de mayo 85289888

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