







| | | | | |
|---|--|------------------------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| Seleccione el tipo de Identificación del Proveedor o Contratista: | | Cedula de Ciudadanía | | |
| N° de Identificación del Proveedor o Contratista: | 80.211.391 | DV (Si aplica) | | |
| 2. Modificaciones del Contrato | | | | |
| <p style="text-align: center;">Adición</p> <p>De acuerdo al parágrafo del artículo 40 de la ley 80 los contratos no podrán adicionarse en mas del 50% de su valor inicial, expresados este en salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> | Numero de Adición | N/A | | |
| | Fecha de Adición: | dd/mm/aaaa | | |
| | Valor de la Adición: | | | |
| | Valor Total del Contrato + Adiciones | | | |
| | N° Registro Presupuestal de la Adición | | | |
| | Fecha del RP de la Adición | dd/mm/aaaa | | |
| | Modificación a la póliza | NO APLICA | | |
| | Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | |
| <p style="text-align: center;">Prorroga</p> | Número de prórroga | N/A | | |
| | N° de días prorrogados | | | |
| | Fecha de Inicio Prorroga | Fecha Final prórroga | | |
| | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | | |
| | Fecha Firma de la Prorroga | dd/mm/aaaa | | |
| | Modificación a la póliza | NO APLICA | | |
| Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | | |
| <p style="text-align: center;">Suspensión</p> | Número de Suspensión | N/A | | |
| | N° de días Suspendidos | | | |
| | Fecha de Inicio de suspensión | Fecha Final Suspensión | | |
| | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | | |
| | Fecha firma del documento de suspensión: | dd/mm/aaaa | | |
| | Fecha de reactivación del Contrato: | dd/mm/aaaa | | |
| | Modificación a la póliza Seleccione | | | |
| | Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | |


|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
|--|---|------------------------------------|---------|---------|
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| Reducción | Numero de reducción | N/A | | |
| | Valor a reducir: | | | |
| | N° Registro Presupuestal de la reducción | | | |
| | Fecha del RP de la reducción | dd/mm/aaaa | | |
| | Fecha Firma de Reducción: | dd/mm/aaaa | | |
| | Modificación a la póliza | NO APLICA | | |
| | Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | |
| OTROSI | Numero de Otrosí | N/A | | |
| | Clausula o numeral del contrato a modificar | | | |
| | Fecha firma del documento de OTROSI: | dd/mm/aaaa | | |
| | Modificación a la póliza | NO APLICA | | |
| | Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | |
| CESIÓN | Numero de Cesión | N/A | | |
| | Nombre del Cedente | | | |
| | Identificación del Cedente | | | |
| | Nombre de Cesionario | | | |
| | Identificación del Cesionario | | | |
| | Fecha Firma de cesión | dd/mm/aaaa | | |
| | Fecha inicio de la cesión | Fecha final de la cesión | | |
| | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | | |
| Modificación a la póliza | NO APLICA | | | |
| | Fecha Acta Aprobación póliza | dd/mm/aaaa | | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO | Fecha de Firma del documento de terminación anticipada del contrato | dd/mm/aaaa | | |
| | Tipo | Bilateral | | |
| | Fecha terminación del contrato anticipado | dd/mm/aaaa | | |
| Nota: El supervisor deberá verificar que las garantías sean modificadas y allegadas por el contratista dentro de los tres (3) días siguientes de la firma del correspondiente documento para su aprobación por parte de la Entidad. | | | | |
| Nota: De Acuerdo a la ley 80 para las liquidaciones de los contratos, aceptaciones de oferta y ordenes de compra se liquidaran dentro de los términos establecidos en dicho documento, para lo cual las garantías de buen manejo, correcta inversión del anticipo artículo.2.2.1.2.3.1.10, suficiencia de la garantía de pago anticipado artículo.2.2.1.2.3.1.11, garantía de cumplimiento artículo.2.2.1.2.3.1.12, deberán estar vigentes al momento de su liquidación según corresponda. | | | | |
| 3. Balance Económico del Contrato | | | | |

|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
|---|---|---|------------------------------------|---------------|---------|
| | | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| Valor Inicial del Contrato | | \$ | | 48.000.000,00 | |
| Valor Adición del Contrato | | \$ | | - | |
| Valor de Reducción del Contrato | | \$ | | - | |
| Valor de Liberación (Cierre Vigencia) | #RP | | | | |
| Valor Total del Contrato | | \$ | | 48.000.000,00 | |
| Periodos Pagos al Proveedor o Contratista | | | | Valor Pagado | |
| Fecha de Inicio | Fecha Final | N° de Factura o Cuenta de Cobro | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Valor Total Pagado | | \$ | | - | |
| Valor Causado No Pagado | | \$ | | 266.666,00 | |
| Valor total Ejecutado | | \$ | | 266.666,00 | |
| Saldo Pendiente por Ejecutar | | \$ | | 47.733.334,00 | |
| Porcentaje de Ejecución Física | | | | 1% | |
| Porcentaje de Ejecución Presupuestal | | | | 0% | |
| 4. Revisión y seguimiento a las actividades específicas del contrato | | | | | |
| N° de Actividad | Actividad | Descripción de las actividades realizadas por el contratista | | EVIDENCIA | |
| 1 | Tramitar y dar seguimiento a los procesos administrativos del personal, asegurando cumplimiento de la normativa interna y legal vigente. | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | | n/a | |
| 2 | Redactar conceptos jurídicos y técnicos relacionados con la gestión del talento humano, incluyendo vinculaciones, desvinculaciones y promociones de personal. | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | | n/a | |

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
|---|---|------------------------------------|---|---|
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| 3 | Analizar y verificar la documentación legal de concursos, selección y provisión de cargos, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 4 | Gestionar y tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) relacionadas con actuaciones del personal y procedimientos administrativos. | | Proyección del borrador respuesta derecho de petición del señor VICTOR ALFONSO ANGARITA relacionada con la "Solicitud pago retroactivo de aportes al Sistema General de Pensiones" - Documento nombre: BORRADOR CONTESTACION VICTOR ANGARITA - 30/01/2026 | carpeta: https://drive.google.com/drive/folders/1rSuAdPSBPzKUa_Tw_TX3a8qP1DrEi9rc?usp=drive_link |
| 5 | Coordinar con áreas internas la ejecución de trámites legales y administrativos, asegurando la trazabilidad de cada etapa procesal. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 6 | Revisar y consolidar información documental y de expedientes de los funcionarios, asegurando integridad y conformidad con la legislación laboral. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 7 | Participar en la implementación de protocolos y lineamientos internos para garantizar la correcta gestión jurídica del talento humano. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
|---|---|------------------------------------|---|---------|
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| 8 | Proyectar y tramitar ajustes o correcciones en procesos administrativos que requieran intervención legal, como contratos, ascensos o traslados. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 9 | Elaborar reportes periódicos sobre la gestión legal y administrativa del personal, incluyendo indicadores de cumplimiento y seguimiento a trámites. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 10 | Interpretar y aplicar la normativa vigente en todos los procesos relacionados con administración de personal. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 11 | Coordinar la consolidación de información para la toma de decisiones en materia de provisión de cargos y trámites administrativos. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 12 | Redactar y tramitar resoluciones, comunicaciones y documentos oficiales asociados a la gestión del talento humano. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |
| 13 | Elaborar contestaciones de tutelas y revisar contestaciones de demandas, asegurando que se cumpla con la normativa legal vigente y los plazos procesales. | | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a |

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
|---|--|--|---|---------|
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| 14 | Identificar riesgos legales en los procesos internos del área de talento humano y proponer medidas preventivas para mitigarlos. | La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato. | n/a | |
| 15 | Actualizar y mantener el archivo y registro de documentos legales y administrativos, asegurando disponibilidad para auditorías internas y externas, así como apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos y legales. | Se asistió a la reunión de socialización de informes mensuales, recibiendo retroalimentación del trámite de entrega de evidencias para las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las obligaciones a cumplir – 30-01-2026 – Evidencia: agenda y resumen de la reunión | Carpeta: https://drive.google.com/drive/folders/1zZGZlyNTUVXUSzTD-SeHB4Py_zbebvLk?usp=drive_link | |
| 5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato | | | | |
| El contratista cumplió en forma satisfactoria con el objeto contractual durante los tiempos establecidos y con las calidades y procedimientos solicitados en los pliegos de condiciones | | | | |
| 6. ESTADO EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO Y PLATAFORMA DEL SECOP II | | | | |
| En cumplimiento de la obligación como supervisor(es) en la actualización del expediente virtual en el sistema documental Orfeo y en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Certificaciones de Cumplimiento, informe de actividades sobre la ejecución del contrato, Facturas, Órdenes de pago y demás documentos que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato así mismo la solicitud de liquidación y el acta de liquidación si a ello hubiere lugar. | | | | |
| 7. El (los) supervisor(es) certifica(n) el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato | | | | SI |
| 8. El (los) supervisor(es) certifica(n) que la información del proceso se encuentra contenida en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la Plataforma Transaccional SECOP II | | | | SI |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|----------------|---------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA | | | |
| | PROCESO | Gestión Contractual | CÓDIGO | AGCF.31 |
| | FORMATO | Informe de Supervisión Contractual | VERSIÓN | 9 |
| <p><i>Santiago Trejos Mejía</i> Firma del Supervisor SANTIAGO TREJOS MEJIA Coordinador Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico</p> | | | | |