

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración		2/2/2026		
Periodo del informe de supervisión		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		01/02/2026	28/02/2026	
Tipo de Informe:		Periódico		
Seleccione el Numero del Informe.		2		
Valor a pagar en período		4700000		
1. Información General del Contrato				
N° de Expediente ORFEO:		20266131413000026E		
Seleccione la plataforma en la que se encuentra el proceso		N° de Proceso:	SECOP II	
Seleccione el Contrato		CO1.PCCNTR.9101298		
Fecha de suscripción		28/1/2026	Valor Inicial	\$ 28.200.000
Objeto del Contrato:		369 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN MATERIA LEGAL LA PROVISIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN VIRTUD DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
N°. Registro Presupuestal (RP)	52926	Fecha del RP		28/1/2026
Rubro Presupuestal 1	C--1199-1002-15-53105B-1199070-02	Valor:		\$ 28.200.000
Rubro Presupuestal 2				
NUMERO DE POLIZA				
POLIZA DE SEGURO		Póliza de Cumplimiento	FECHA POLIZA	
		extracontractual	dd/mm/aaaa	
Fecha Acta de Inicio				
Plazo de Ejecución		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		28/1/2026	27/07/2026	
Nombre del Funcionario Supervisor:		SANTIAGO TREJOS MEJIA		
Seleccione Dependencia:		Subdirección de Talento Humano		
Nombre del Funcionario Supervisor (2 o más en caso de que aplique)				
Seleccione Dependencia:				
Nombre(s) del(os) Funcionario(s) de Apoyo a la supervisión y Seleccione dependencia (citar todos):				
Nombre del Proveedor o Contratista:		BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE		
Seleccione el tipo de Identificación del Proveedor o Contratista:		Cedula de Ciudadanía		
N° de Identificación del Proveedor o Contratista:		1000774030		
2. Modificaciones del Contrato				
Numero de Adición		N/A		

Adición 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.	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
Prorroga	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
Suspensión	Número de Suspensión	N/A
	N° de días Suspendidos	
	Fecha de Inicio de suspensión	Fecha Final Suspensión
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	suspensión:	dd/mm/aaaa
	Fecha de reactivación del Contrato:	dd/mm/aaaa
	Modificación a la póliza Seleccione	
Reducción	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa
	Numero de reducción	N/A
	Valor a reducir:	
	reducción	
	Fecha del RP de la reducción	dd/mm/aaaa
	Fecha Firma de Reducción:	dd/mm/aaaa
	Modificación a la póliza	NO APLICA
OTROSI	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa
	Numero de Otrosí	N/A
	modificar	
	Fecha firma del documento de OTROSI:	dd/mm/aaaa
CESIÓN	Modificación a la póliza	NO APLICA
	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa
	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
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	Modificación a la póliza	NO APLICA
	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa
	terminación anticipada del contrato	dd/mm/aaaa
	Tipo	Bilateral

		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					
Valor Inicial del Contrato		28200000			
Valor Adición del Contrato		0			
Valor de Reducción del Contrato		0			
Valor de Liberación (Cierre Vigencia)		#RP			
Valor Total del Contrato		28200000			
Periodos Pagos al Proveedor o Contratista		N° de Factura o Cuenta de Cobro		Valor Pagado	
Fecha de Inicio	Fecha Final				
28/01/2026	31/01/2026	1		\$ 470.000,00	
Valor Total Pagado		470000			
Valor Causado No Pagado		4700000			
Valor total Ejecutado		5170000			
Saldo Pendiente por Ejecutar		23030000			
Porcentaje de Ejecución Física		18%			
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		2%			
4. Revisión y seguimiento a las actividades específicas del contrato					
N° de Actividad	Actividad	Descripción de las actividades realizadas por el contratista		EVIDENCIA	
1	1) Tramitar las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas por los servidores públicos o terceros, Y PROYECTAR las respuestas oportuna y conforme a la normativa vigente.	La contratista durante el periodo de febrero, proyectó respuesta a un derecho de petición consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra en trámite de aprobación.		CARPETA OBLIGACIÓN N.1	
2	2) Apoyar el tramite de los concursos y procesos de provisión de personal, incluyendo verificación de requisitos, publicación de convocatorias y revisión de documentación.	La contratista durante el periodo de febrero, consolidó 39 documentos como: hojas de vida, antecedentes de policía, contraloría y procuraduría, correspondientes a 6 funcionarios que se presentaron al proceso de encargos 003. Así mismo, verifiqué los requisitos de conformidad con el manual de funciones de la UAEMC para atender a la reclamación de la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ quien también participó en el proceso de encargos 003 y considera tener derecho preferente frente a los 6 funcionarios mencionados.		CARPETA OBLIGACIÓN N.2	

3	3) Redactar, revisar y consolidar la documentación requerida para los trámites internos de la Subdirección de Talento Humano, asegurando cumplimiento normativo y consistencia administrativa.	La contratista durante el periodo de febrero, consolide la documentación pertinente para dar trámite a un cumplimiento de sentencia en el sentido de liquidar prima de riesgo del funcionario WOLFANG GARCÍA la cual fue enviada al grupo de nómina para la correspondiente liquidación. A su vez dio trámite a 7 requerimientos por parte de la OAJ en el sentido de consolidar información para la proyección de informes de demanda y requerimientos judiciales de los cuales 3 de ellos aun se encuentran en trámite.	CARPETA OBLIGACIÓN N.3
4	4) Redactar LOS DOCUMENTOS relacionadas con procesos de selección, vinculación y situaciones administrativas del personal.	La contratista durante el periodo de febrero, realizo e hizo el estudio de 6 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ respecto a 6 funcionarios que tuvieron un derecho preferente en el proceso de encargos 003 las cuales servirán de estudio para presentarse ante la Comisión de Personal Nacional de la UAEMC. A su vez apoyo en la proyección de 8 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora REBECA ALEXANDRA BENAVIDES ERAZO a 8 funcionarios que tuvieron un derecho preferente en el proceso de encargos 003 las cuales servirán de estudio para presentarse ante la Comisión de Personal Nacional de la UAEMC.	CARPETA OBLIGACIÓN N.4
5	5) Acompañar los trámites administrativos, garantizando que cada proceso se ejecute en las etapas correspondientes dentro de la Subdirección.	La contratista durante el periodo de febrero, atendió 4 requerimientos judiciales solicitados mediante autos a los cuales se les dió trámite enviando toda la documentación a la Oficina Asesora Jurídica	CARPETA OBLIGACIÓN N.5
6	6) realizar seguimiento a los procesos de provisión de personal, asegurando que los plazos, requisitos y procedimientos se cumplan adecuadamente.	La contratista durante el periodo de febrero, no ejecuto la obligación durante el periodo a rendir. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.	no aplica patra el periodo informado
7	7) Aplicar procedimientos legales y normativos, garantizando que los procesos administrativos cumplan la legislación vigente.	La contratista durante el periodo de febrero, aplicó la normatividad vigente para dar trámite a un requerimiento por parte de la procuraduría el cual pertenece a un proceso disciplinario del cual se recolectó los insumos pertinentes y realizó un informe para dar respuesta al proceso de manera satisfactoria.	CARPETA OBLIGACIÓN N.7
8	8) Actualizar, proyectar y mantener registros y archivos relacionados con los procesos administrativos, concursos y PQR, cumpliendo con los lineamientos NORMATIVOS.	La contratista durante el periodo de febrero, consolidó la documentación pertinente para dar trámite a 1 demanda de nulidad y restablecimiento del derecho la cual aún se encuentra en trámite. Por otro lado, revisó y verificó 71 anexos enviados por el Grupo de Administración de personal correspondientes a los documentos necesarios para la proyección de 07 resoluciones derogatorias de nombramiento de funcionarios nombrados en periodo de prueba que no manifestaron o rechazaron la aceptación del cargo para llevar a cabo la posesión de las cuales fueron debidamente notificadas.	CARPETA OBLIGACIÓN No.8
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
Santiago Trejos Mejía Firma del Supervisor SANTIAGO TREJOS MEJIA Coordinador Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico				
Santiago Trejos Mejía				