

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración		1/4/2026		
Periodo del informe de supervisión		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		01/03/2026	31/03/2026	
Tipo de Informe:		Periódico		
Seleccione el Numero del Informe.		3		
Valor a pagar en periodo		\$ 4.700.000,00		
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	FECHA POLIZA	
POLIZA DE SEGURO	Póliza de Cumplimiento			NO APLICA
	Póliza de Responsabilidad Civil		dd/mm/aaaa	NO APLICA
Fecha Acta de Inicio				
Plazo de Ejecución		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		28/1/2026	27/07/2026	
Nombre del Funcionario Supervisor:		MYRIAM BUITRAGO ESPITIA		
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			
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.	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		
	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	dd/mm/aaaa	
	Fecha Firma de la Prorroga	dd/mm/aaaa	
	Modificación a la póliza	NO APLICA	
	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa	
	Número de Suspensión	N/A	
	N° de días Suspendidos		
Suspensión	Fecha de Inicio de suspensión	dd/mm/aaaa	
	Fecha firma del documento de	dd/mm/aaaa	
	Fecha de reactivación del Contrato:	dd/mm/aaaa	
	Modificación a la póliza Seleccione		
	Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa	
	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 Orosí	N/A	
	Clausula o numeral del contrato a		
	Fecha firma del documento de	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	dd/mm/aaaa	
	Tipo	Bilateral	
	Fecha terminación del contrato	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 articulo.2.2.1.2.3.1.10, suficiencia de la garantía de pago anticipado articulo.2.2.1.2.3.1.11, garantía de cumplimiento articulo.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	\$	28.200.000,00	
Valor Adición del Contrato			
Valor de Reducción del Contrato			
Valor de Liberación (Cierre Vigencia)	#RP		
Valor Total del Contrato	\$	28.200.000,00	
Periodos Pagos al Proveedor o Contratista			
Fecha de Inicio	Fecha Final	N° de Factura o Cuenta de Cobro	Valor Pagado
28/01/2026	31/01/2026	1	\$ 470.000,00
01/02/2026	28/02/2026	2	\$ 4.700.000,00

Valor Total Pagado	\$		5.170.000,00
Valor Causado No Pagado	\$		4.700.000,00
Valor total Ejecutado	\$		9.870.000,00
Saldo Pendiente por Ejecutar	\$		18.330.000,00
Porcentaje de Ejecución Física		35%	
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		18%	
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 marzo, proyectó respuesta a un derecho de petición consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra resuelto y notificado	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 marzo, consolido 66 documentos como: hojas de vida, antecedentes de policía, contraloría y procuraduría, correspondientes a 8 funcionarios que se presentaron al proceso de encargos 003. Así mismo, verifíco los requisitos de conformidad con el manual de funciones de la UAEMC para atender a la reclamación de la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ y ZOILA MARGARITA CASTRO HURTADO quienes también participaron en el proceso de encargos 003 y consideran tener derecho preferente frente a los 8 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 marzo, consolido la documentación pertinente para dar trámite a 5 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 4 de ellos fueron debidamente entregados y 1 de ellos aún se encuentran en trámite de entrega. Así mismo, consolide información pertinente para la proyección 2 fichas de reclamación al proceso de encargos 003	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 marzo, realizo e hizo el estudio de 7 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ respecto a 7 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 realice e hice el estudio de 1 ficha técnica para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora ZOILA MARGARITA CASTRO respecto a 1 funcionario que tuvo un derecho preferente en el proceso de encargos 003 la cual servirá 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 marzo, atendió 2 requerimientos judiciales solicitados mediante autos a los cuales 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 marzo, 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 marzo, reviso 4 solicitudes de comisión para funcionarios que dan acompañamiento a deportados en el exterior. Así mismo, reviso 4 Resoluciones de comisión para el reconocimiento de viáticos con el fin de que cumplieran con la normatividad vigente.	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 marzo, consolidó la documentación pertinente para dar trámite a 3 informes de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho requeridos por parte de la OAJ de las cuales 2 ya fueron debidamente tramitadas y 1 aún se encuentra en trámite.	CARPETA OBLIGACIÓN No.8
5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato			
Las actividades correspondientes a la fecha del 1 al 15 de marzo, fueron validadas y verificadas por el doctor Santiago Trejos Mejía, quien fungía como supervisor en dicho periodo. Por ota parte, la contratista cumplió de 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



Firma de la Supervisora
MYRIAM BUITRAGO ESPITIA

Coordinadora Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico



Firma ex supervisor
SANTIAGO TREJOS MEJÍA