

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración	4/5/2026			
Periodo del informe de supervisión	Fecha de Inicial	Fecha Final		
	01/04/2026	30/04/2026		
Tipo de Informe:	Periódico			
Seleccione el Numero del Informe.	4			
Valor a pagar en período	\$	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: 001.SLCNTR.16865768	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	NO APLICA	
	extracontractual	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				
	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		\$	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
1/02/2026	28/02/2026	2	\$	4.700.000,00
1/02/2026	31/03/2026	3	\$	4.700.000,00
Valor Total Pagado		\$	9.870.000,00	
Valor Causado No Pagado		\$	4.700.000,00	
Valor total Ejecutado		\$	14.570.000,00	
Saldo Pendiente por Ejecutar		\$	13.630.000,00	
Porcentaje de Ejecución Física		52%		
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		35%		
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 laborado en el mes de abril, proyecté respuesta a un derecho de petición radicado: 523566000516202000243 consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra resuelto y notificado mediante oficio No. 20266190566931.		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 laborado en el mes de Abril, proyectó 2 derogatorias de nombramiento en periodo de prueba, por las causales descritas en el Decreto 1083 de 2015: no manifestación no posesión o rechazo de las cuales 1 fue notificada bajo el número 1463 del 10 de abril de 2026 y la otra se encuentra en proceso de firmas.		CARPETA OBLIGACIÓN 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 laborado en el mes de abril, consolidó la documentación pertinente para dar trámite a 3 requerimientos por parte de la OAJ solicitando mediante correo institucional, certificaciones, historias laborales de (3) funcionarios, insumos que sirvieron como soporte para el cumplimiento del informe rendido a la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de las demandas de nulidad y restablecimiento del derecho de los cuales el proceso Rad. 08001-33-33-015-2026-00034-00 se presentó el informe bajo radicado No. 20266190031163 y el proceso Rad. 05001 33 33 018 2026 00050 00 se presentó informe bajo radicado No. 20266190027983 y el proceso Rad. 11001 33 42 067 2025 00441 00 aún se encuentra en trámite de entrega.	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 laborado en el mes de abril, proyectó 4 solicitudes de prórroga de las cuales 3 ya fueron debidamente tramitadas bajo los radicados: 20266190577061, 20266190597991 y 20266190577101 y 1 de ellas aún se encuentra en trámite bajo el radicado: 20266190552991.	CARPETA OBLIGACIÓN N.4
5	5) Acompañar los trámites administrativos, garantizando que cada proceso se ejecute en las etapas correspondientes dentro de la Subdirección.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, maneje el correo de notificacionessth@migracioncolombia.gov.co encargándose de notificar 62 oficios correspondientes a las diferentes situaciones jurídicas derivadas del grupo.	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 laborado en el mes de abril, notificó 30 solicitudes de prórroga de posesión, las cuales fueron debidamente enviadas al grupo de Selección de Personal para que estimaran la nueva fecha de citación para posesión de los diferentes elegibles.	CARPETA OBLIGACION N.6
7	7) Aplicar procedimientos legales y normativos, garantizando que los procesos administrativos cumplan la legislación vigente.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, se tramitaron 3 acciones de tutela y 1 informe de tutela, solicitando los insumos pertinentes para poder dar cumplimiento y realizar el envío de insumos e informe a la Oficina Asesora Jurídica en los términos establecidos en los requerimientos judiciales.	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 laborado en el mes de abril, mantuvo registro de los oficios remitidos a funcionarios, Grupos Internos de trabajo y elegibles a través de Orfeo con los siguientes radicados: 20266190027983, 20266190512441, 20266190552991, 20266190566931, 20266190577061, 20266190577101, 20266190597991 y 20266190031163	CARPETA OBLIGACIÓN No.8
5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato			
La contratista cumplió de forma satisfactoria con el objeto contractual durante los tiempos establecidos y con las calidades y procedimientos solicitados en los estudios previos y contrato.			
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	