

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
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:		JINETH PAOLA PERDOMO JIMENEZ		
Seleccione el tipo de Identificación del Proveedor o Contratista:		Cedula de Ciudadanía		
N° de Identificación del Proveedor o Contratista:		1,121,907,392	DV (Si aplica)	
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 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 prorroga	N/A		
	N° de días prorrogados			
	Fecha de Inicio Prorroga	dd/mm/aaaa		
	Fecha Final 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		
Suspensión	Número de Suspensión	N/A		
	N° de días Suspendidos			
	Fecha de Inicio de suspensión	dd/mm/aaaa		
	Fecha Final Suspensión	dd/mm/aaaa		
	Fecha firma del documento de suspensión:	dd/mm/aaaa		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
		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		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9

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		\$	42.000.000,00	
Valor Adición del Contrato		\$	-	
Valor de Reducción del Contrato		\$	-	
Valor de Liberación (Cierre Vigencia)	#RP			
Valor Total del Contrato		\$	42.000.000,00	
Periodos Pagos al Proveedor o Contratista				
Fecha de Inicio	Fecha Final	N° de Factura o Cuenta de Cobro	Valor Pagado	
29/01/2026	31/01/2026	1	\$ 466.600,00	
01/02/2026	28/02/2026	2	\$ 7.000.000,00	
01/03/2026	31/03/2026	3	\$ 7.000.000,00	
Valor Total Pagado		\$	14.466.600,00	
Valor Causado No Pagado		\$	7.000.000,00	
Valor total Ejecutado		\$	21.466.600,00	
Saldo Pendiente por Ejecutar		\$	20.533.400,00	
Porcentaje de Ejecución Física		51%		
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		34%		

4. Revisión y seguimiento a las actividades específicas del contrato				
--	--	--	--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
N° de Actividad	Actividad		Descripción de las actividades realizadas por el contratista	EVIDENCIA
1	Apoyar, proyectar, gestionar, verificar y tramitar situaciones administrativas del personal de la UAEMC en cualquier de sus modalidades de vinculación.		La contratista proyecta certificaciones para los funcionarios de la entidad el	1. OBLIGACION
2	Proyectar escritos relacionados con toda la operatividad de la Subdirección de Talento Humano.		La contratista proyecta derecho de petición a los funcionarios	2. OBLIGACION
3	Brindar apoyo en la planificación de actividades en que tenga que ver u organice la Subdirección de Talento Humano, cuando se indique		La contratista realizaz apoyo a la entrega de nómina del mes de abril	3.OBLIGACION
4	Apoyar técnicamente en la liquidación integral de prestaciones sociales de los funcionarios de la UAEMC, incluyendo cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones y demás conceptos establecidos en la normatividad laboral vigente, garantizando la exactitud de los cálculos y el cumplimiento de los términos legales		La contratista realizan las siguientes liquidaciones definitivas : 1. ANDERSON GARZON 2. DIEGO MAURICIO 3. SANTIAGO TREJOS 4. OMAR EDUARDO 5. MARTHA LILIANA ROJAS 6.ZULMA PEREZ 7. SANDRA LILIANA BURGOS	4. OBLIGACION
5	Apoyar la supervisión de la nómina mensual de la entidad, verificando que cada uno de los conceptos salariales, prestacionales, deducciones de ley y novedades del personal se encuentren debidamente aplicados conforme a la normatividad laboral, y las disposiciones internas de la UAEMC.		La contratista realiza la liquidacion la contestacion de la bonificacion migratoria pagada a los funcionarios total de funcionarios 85	5. OBLIGACION

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
6	Verificar de manera permanente la correcta aplicación de las normas laborales, tributarias y de seguridad social vigentes en todos los procesos relacionados con la gestión de nómina y liquidación de prestaciones sociales, identificando oportunamente cambios normativos que deban ser implementados		La contratista realiza el seguimiento y solicitud de los correos para poder realizar las liquidaciones definitivas a cada área	6. OBLIGACION
7	Realizar el control y seguimiento de las novedades de personal que afecten la nómina, tales como ingresos, retiros, licencias, incapacidades, vacaciones, embargos judiciales,		La contratista realiza el seguimiento de retiros, vacaciones temporales en base de control	7. OBLIGACION
8	Elaborar y presentar informes mensuales sobre la ejecución de la nómina, liquidación de prestaciones sociales realizadas, novedades procesadas y recomendaciones técnicas para el mejoramiento de los procesos de gestión del talento humano, dentro de los plazos establecidos por el supervisor.		La contratista realiza pruebas de planillas de seguridad social de exfuncionarios	8. OBLIGACION
9	Apoyar en la gestión y trámites administrativos relacionados con afiliaciones, traslados y novedades ante las entidades del sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA), garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad como empleador		la actividad no fue ejecutada durante el periodo a redir	
10	Brindar asistencia técnica al personal de la Subdirección de Talento Humano en la resolución de consultas, inquietudes y situaciones particulares relacionadas con nómina, prestaciones sociales, liquidaciones y aspectos normativos laborales, mediante respuestas oportunas y debidamente soportadas		La contratista realiza las respectivas notificaciones de exfuncionarios para el pago de liquidación definitiva	9. OBLIGACION
11	Mantener actualizada la información y documentación relacionada con los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales en los sistemas de información de la entidad, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y seguridad de los datos del personal, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales		La contratista realiza las respectivas contestaciones y documentos dando cumplimiento a las normativas a cada funcionario	10. OBLIGACION
12	Las demás que de acuerdo con el objeto y a la naturaleza del mismo, sea requerida por el supervisor del contrato.		la actividad no fue ejecutada durante el periodo a redir	
5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
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
 LUZ JANNETH GARZÓN SANDOVAL Firma del Supervisor- COORDINADORA GRUPO DE NOMINA				