

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 5

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 5

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 672-2026
Nombre del Contratista: ANA MARIA TEJADA MENDOZA
Periodo informe: JUNIO 2026
Plazo del contrato: Del 04/02/2026 hasta el 31/12/2026
Nombre y Cargo del Supervisor: Leonardo González G. – Coordinador
Dependencia perteneciente: Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado
Tipo de Contratista: Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de las etapas del Procedimiento de Determinación de la Condición de Refugiado, en aplicación de la normatividad vigente que regule el mecanismo de protección internacional de refugiado.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado en la gestión de las diferentes etapas del procedimiento: recepción, admisión, entrevista y análisis de las solicitudes presentadas por extranjeros en territorio nacional, conforme a los lineamientos, protocolos y normativa vigente.	Se apoyó al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado con las siguientes actividades 1.1) Se articuló con el área de Gestión de la Información el requerimiento de digitalización de los expedientes asignados en el periodo con el propósito de obtener los insumos necesarios para dar inicio a la etapa de análisis. 1.2) Se validó con el área encargada, el estado y la disponibilidad de los expedientes objeto de estudio, asegurando la trazabilidad necesaria para el desarrollo de análisis.	2026-06-30 Solicitudes digitalizaciones. 2026-06-30 Solicitudes consulta notificaciones. 2026-06-30 Expedientes devueltos mayo.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 5

	1.3) Se remitieron expedientes a las etapas de Gestión de la Información y Entrevistas, según el caso, para dar curso a procesos pendientes para la completud de los expedientes.	
2. Dar apertura, gestionar y realizar la evaluación inicial de los expedientes de solicitudes de determinación de la condición de refugiado, incluidas las nuevas solicitudes, prórrogas, desistimientos y demás actuaciones relacionadas, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos, verificando y contrastando la información física y digital con el fin de garantizar la integridad documental y la coherencia de los datos registrados en los sistemas de información del Grupo Interno de Trabajo.	Para la vigencia se priorizaron otras obligaciones.	No aplica.
3. Realizar las gestiones necesarias para la citación a entrevistas, de acuerdo con las etapas y disposiciones del procedimiento de determinación de la condición de refugiado, garantizando la notificación oportuna y el adecuado registro de la comunicación en los sistemas de información del Grupo Interno de Trabajo.	Para la vigencia se priorizaron otras obligaciones.	No aplica.
4. Realizar los análisis de los	4.1 Se realizó la revisión documental, elaboración de análisis y envío a la fase de revisión de diecinueve (19)	2026-06-30 Cuadro cumplimiento análisis

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 5

casos asignados mensualmente, en los formatos y sistemas de información del G.I.T. Refugio, garantizando calidad, oportunidad y consistencia en la información, para su posterior envío a los tomadores de decisión sobre la determinación de la condición de refugiado.	casos conforme reparto por medio de la Plataforma Hit Plus, en el período reportado. En la primera y en la última semana del período reportado, se realizó un ajuste en las metas asignadas, debido a que uno de ellos requirió de entrevista complementaria y el otro requirió de un segundo revisor. El detalle de dichos casos puede apreciarse en la evidencia correspondiente a esta obligación.	mes de mayo Ana María Tejada Mendoza.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes a los casos asignados mensualmente, conforme a los procedimientos, lineamientos y normativa vigente, asegurando la coherencia jurídica y técnica de su contenido.	Para la vigencia se priorizaron otras obligaciones.	No aplica.
6. Efectuar la comunicación notificación de las decisiones de trámite y de fondo, así como el cierre, archivo y transferencia de los expedientes, en cumplimiento de las normas procedimentales, archivísticas y disposiciones internas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Para la vigencia se priorizaron otras obligaciones.	No aplica.
7. Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones que programe el Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado y	Para la vigencia se priorizaron otras obligaciones.	No aplica.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 5

el Ministerio de Relaciones Exteriores, orientadas al fortalecimiento técnico y procedimental de la ejecución de sus obligaciones.

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **#Git Determinación de la Condición de Refugiado/General/Documentos de apoyo/Contratación/2026/CONARE/ DE 672-2026 ANA MARIA TEJADA MENDOZA/JUNIO**

ANA MARIA TEJADA MENDOZA
C.C 66.955.241

Nombre y firma de la contratista

Observaciones: La contratista cumplió con la elaboración de las fichas de análisis asignadas para el mes de marzo. (Tasa de cumplimiento 9/9). Se recomienda a la contratista tener presente el cronograma y las indicaciones que se han brindado para la ejecución del contrato (día de revisión semanal establecido, revisión de expedientes y gestiones con antelación, calidad y cumplimiento de criterios para el análisis).

Aprobado por:

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

LEONARDO GONZÁLEZ G.
Coordinador G.I.T. Determinación de la Condición de Refugiado
Ministerio de Relaciones Exteriores
Supervisor

Anexo:

*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 5

*Factura. (si aplica)

*Certificado de cumplimiento del Supervisor/ interventor

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Más información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>"

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DE FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DE ESTE.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
5	- Se incluye nota de protección de datos. - Se incluyó texto con instrucciones. - Se incluye Historial de Cambios
6	- Nombre: Se incluye el nombre del proceso. Se modifica el nombre del formato "Informe contratista" por "Informe actividades contratistas" - Responsabilidad de aplicación: Se actualiza a " - Se elimina texto "de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales" quedando texto "Informe de actividades para contratos" - Se incluyen textos "Tipo de Contratista:" y "Persona Natural ____ Persona Jurídica ____" - Se eliminan casillas de "Elaboró" y "FV" - Nota de pie de página: Se incluye el texto "descargado o".
7	Se modifica la responsabilidad de aplicabilidad de "Todos los procesos" a "Áreas internas de todos los procesos"
8	- Se ajusta redacción del Plazo del contrato incluyendo aspectos aclaratorios a tener en cuenta para su diligenciamiento. - Se incluye "Nombre y cargo" en apartado de supervisor. - Se modifica el cuadro de obligaciones del contrato incluyendo la columna "soporte o evidencia de cumplimiento" con sus respectivas indicaciones para el diligenciamiento. - Se incluye cuadro de "Ruta de acceso a la evidencia" con sus indicaciones para el diligenciamiento. - Se incluye Nota en la firma del supervisor que certifica que se ha realizó la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas.