


		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
		FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración		12/03/2026			
Periodo del informe de supervisión		Fecha de Inicial	Fecha Final		
		1/02/2026	28/02/2026		
Tipo de Informe:		Periódico			
Selección el Numero del Informe		2			
Valor a pagar en periodo		\$ 12.000.000			
1. Información General del Contrato					
N° de Expediente ORFEO:		20266001413000001E			
Selección la plataforma en la que se encuentra el proceso		N° de Proceso:	SECOPII		
Selección el Contrato		CO1.PCCNTR.8793292 DE 2026			
Fecha de suscripción		8/01/2026	Valor Inicial	\$ 84.000.000	
Objeto del Contrato:		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA UAEMC EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.			
N°. Registro Presupuestal (RP)	12626			Fecha del RP	9/01/2025
Rubro Presupuestal 1	A-02-02-02-008-002			Valor:	\$ 84000000
Rubro Presupuestal 2	A-00-00-00-00			Valor:	\$ 0.000,00
		NUMERO DE POLIZA	FECHA POLIZA		
POLIZA DE SEGURO		Póliza de Cumplimiento	360 - 47- 994000056634	8/01/2026	SI
		Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual		dd/mm/aaaa	NO
Fecha Acta de Inicio		9/01/2026			
Plazo de Ejecución		Fecha de Inicial	Fecha Final		
		9/01/2026	08/08/2026		
Nombre del Funcionario Supervisor:		FEDERICO ALFONSO NUÑEZ GARCÍA			
Selección Dependencia:		Secretaría General			
Nombre del Funcionario Supervisor (2 o más en caso de que aplique)					
Selección Dependencia:					
Nombre(s) del(os) Funcionario(s) de Apoyo a la supervisión y Selección dependencia (citar todos):					
Nombre del Proveedor o Contratista:		STELLA CAROLINA GALVIS NUÑEZ			
Selección el tipo de Identificación del Proveedor o Contratista:		Cedula de Ciudadanía			
N° de Identificación del Proveedor o Contratista:		46.454.401	DV (Si aplica)		
2. Modificaciones del Contrato					
Adición		Numero de Adición			
		Fecha de Adición:	dd/mm/aaaa		
		Valor de la Adición:			
		Valor Total del Contrato + Adiciones			
		N° Registro Presupuestal de la Adición			
Prorroga		Fecha del RP de la Adición	dd/mm/aaaa		
		Modificación a la póliza	NO APLICA		
		Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa		
		Número de prórroga	N/A		
		N° de días prorrogados			
Suspensión		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		
Reducción		Número de Suspensión	N/A		
		N° de días Suspensos			
		Fecha de Inicio de suspensión	Fecha Final Suspensión		
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
		Fecha firma del documento de suspensión:	dd/mm/aaaa		
OTROSÍ		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:			
CESIÓN		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		
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO		Numero de Otrosí			
		Clausula o numeral del contrato a modificar			
		Fecha firma del documento de OTROSÍ:	dd/mm/aaaa		
		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		
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
		Modificación a la póliza	NO APLICA		
		Fecha Acta Aprobación póliza	dd/mm/aaaa		
		Fecha de Firma del documento de terminación anticipada del contrato	dd/mm/aaaa		
		Tipo	Bilateral		
		Fecha terminación del contrato 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		\$		84.000.000	
Valor Adición del Contrato		\$		-	
Valor de Reducción del Contrato		\$		-	
Valor de Liberación (Cierre Vigencia)		#RP			
Valor Total del Contrato		\$		84.000.000	
Periodos Pagos al Proveedor o Contratista		N° de Factura o Cuenta de Cobro	Valor Pagado		
Fecha de Inicio	Fecha Final	\$	1	\$	8.800.000
09/01/2026	31/01/2026				
Valor Total Pagado		\$		-	
Valor Causado No Pagado		\$		12.000.000	
Valor total Ejecutado		\$		20.800.000	
Saldo Pendiente por Ejecutar		\$		63.200.000	
Porcentaje de Ejecución Física		25%			
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		0%			
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	Realizar la revisión y análisis jurídico de los proyectos de actos administrativos de competencia de la Secretaría General.	<p>Se ajusto y culmino el trámite de la Resolución por la cual se retira del servicio por inhabilidad sobreviniente.</p> <p>Se ajusto y culmino el trámite de la Resolución de retiro del servicio por decisión judicial.</p> <p>Se elaboro y culmino el trámite de una Resolución por la cual se declara vacancia de un empleo por abandono de cargo.</p> <p>Se reviso el proyecto de Resolución por la cual se modifica parcialmente la comisión de personal.</p>		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
2	Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que sean competencia de la Secretaría General.	Durante este periodo no se asignaron recursos de apelación.		N/A
3	Proyectar o revisar las respuestas a las peticiones o conceptos que sean asignados por el Secretario General.	<p>Se elaboro proyecto de respuesta a la Procuraduría General de la Nación E-2025-658090.</p> <p>Se reviso proyecto de respuesta a la Procuraduría General de la Nación con radicado IUS-E-2025-4170170.</p>		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
4	Revisar los documentos que le sean asignados en desarrollo de la ordenación del gasto.	Se reviso y ajusto circular de prevención de conductas constitutivas de participación en política.		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
5	Orientar jurídicamente al Grupo Interno de Trabajo de la Secretaría General.	<p>Se proyecto solicitud a la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>Se sostuvo reunión con el Asesor de la Dirección para discutir la defensa de la UAEMC.</p>		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
6	Gestionar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor de este.	<p>Se reviso oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación sobre acciones de repetición.</p> <p>Se reviso oficio dirigido a la Contraloría General de la Republica sobre acciones de repetición</p> <p>Se analizaron las observaciones de la OAJ sobre la Guía de Coordinadores.</p>		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
7	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	<p>Se revisaron las fichas para la sesión del comité de conciliación y se recomendó acoger la posición del apoderado en los 2 casos presentados.</p> <p>Se revisaron las fichas para la sesión del comité de conciliación y se recomendó acoger la posición del apoderado en los 5 casos presentados.</p>		<p>Se señala la ruta electrónica de la gestión realizada, debidamente ejecutada y soportada, así:</p> <p>Soporte correo electrónico institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1Oq2VbX3WKud8jgNFRmHVg5U-00Wsdcl1</p>
5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato				
El contratista cumplió a cabalidad con el desarrollo y ejecución del objeto contractual y las obligaciones derivadas correspondientes al periodo del periodo del 1 y el 28 de febrero de 2026, contribuyó con sus servicios profesionales, brindando asesoría jurídica a la secretaria general de la UAMC en la elaboración y revisión de actos administrativos de competencia de la dependencia y por ende ejecuto satisfactoriamente las actividades encomendadas. Además, presentó los comprobantes de pago de aportes en salud y pensión del mes de febrero de 2026.				
6. ESTADO EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO Y PLATAFORMA DEL SECOP II				
En cumplimiento de la obligación como supervisor 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.				
Certificó que toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato se encuentra archivada en el expediente virtual en el sistema documental ORFEO y en la Plataforma del SECOP II de manera eficiente y oportuna.				
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
<p>Firma del Supervisor</p> <p>FEDERICO ALFONSO NÚNEZ GARCÍA</p> <p>Secretario General</p>				