


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA				
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración			13/04/2026	
Periodo del informe de supervisión		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		1/03/2026	31/03/2026	
Tipo de Informe:		Periódico		
Selección el Numero del Informe		3		
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
POLIZA DE SEGURO		NUMERO DE POLIZA	FECHA POLIZA	
Póliza de Cumplimiento		360 - 47- 994000056634	8/01/2026	
Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual			dd/mm/aaaa	
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 NÚÑEZ 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			
09/01/2026	31/01/2026	1	\$	8.800.000
01/02/2026	28/02/2026	2	\$	12.000.000
Valor Total Pagado		\$		20.800.000
Valor Causado No Pagado		\$		12.000.000
Valor total Ejecutado		\$		32.800.000
Saldo Pendiente por Ejecutar		\$		51.200.000
Porcentaje de Ejecución Física		42.85%		
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		28.57%		
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 reviso el proyecto de Resolución por la cual se modifica parcialmente el comité de convivencia y se realizaron comentarios, los cuales fueron socializados con la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Se reviso y ajusto el proyecto de resolución por la cual se transfiere a CISA 4 vehículos de propiedad de la Entidad.</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-00WsdclI</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 reviso y ajusto el proyecto de respuesta al sindicato UNASEMIGC MRE sobre: "OBSTRUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN EN TEMAS SINDICALES: BARRERAS LOGÍSTICAS Y VIOLACIÓN A LA AUTONOMÍA GREMIAL"</p> <p>Se reviso y ajusto el informe ejecutivo respecto de las peticiones sindicales para la reunión citada por la Procuraduría General de la Nación.</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-00WsdclI</p>
4	Revisar los documentos que le sean asignados en desarrollo de la ordenación del gasto.	<p>Se reviso y ajusto memorando sobre reporte de novedades de coordinadores y supervisores.</p> <p>Se proyecto memorando de traslado a la STH y a la SCID respecto de la petición presentada por el Presidente de OSEMCO sobre la Directora Regional Guajira</p> <p>Se reviso y analizo desde el punto de vista jurídico el proceso contractual cuyo objeto era "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN OMNISCANAL PARA CUBRIR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA DE MIGRACIÓN COLOMBIA" haciendo sugerencias de ajustes en cuanto a la necesidad y modalidad del EP.</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-00WsdclI</p>
5	Orientar jurídicamente al Grupo Interno de Trabajo de la Secretaría General.	Se analizo la respuesta de la Unidad Nacional de Protección y se confirmó su remisión al presidente del Sindicato OSEMCO.		<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-00WsdclI</p>
6	Gestionar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor de este.	Se reviso y ajusto el oficio de solicitud de apoyo de chalecos		<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-00WsdclI</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 del 19 de marzo de 2026</p> <p>Se revisaron las fichas para la sesión del comité de conciliación del 27 de marzo de 2026.</p> <p>Se acompaño al Secretario General en las reuniones que solicito y en el análisis de temas desde el punto de vista jurídico.</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-00WsdclI</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 al 31 de marzo 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 marzo 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.				
Certifico 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 FEDERICO ALFONSO NÚNEZ GARCÍA Secretario General</p>				