

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
Fecha de Elaboración		1/06/2026		
Periodo del informe de supervisión		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		1/05/2026	31/05/2026	
Tipo de Informe:		Periódico		
Seleccione el Numero del Informe.		5		
Valor a pagar en periodo		\$ 7.500.000,00		
1. Información General del Contrato				
N° de Expediente ORFEO:		20262161413000001E		
Seleccione la plataforma en la que se encuentra el proceso		N° de Proceso:	CO1.PCCNTR.9135467	
Seleccione el Contrato		N°. CO1.PCCNTR.9135467/ 2026		
Fecha de suscripción		27/01/2026	Valor Inicial	\$ 67.500.000
Objeto del Contrato:		372 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INSUMOS E INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, LAS DINÁMICAS MIGRATORIAS Y DE MOVILIDAD HUMANA EN EL PAÍS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN OPTIMIZACIÓN DE LAS CAPACIDADES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DE MIGRACIÓN COLOMBIA A NIVEL NACIONAL.		
N°. Registro Presupuestal (RP)	42926	Fecha del RP	26/01/2026	
Rubro Presupuestal 1	C-1199-1002-13-53105B-1199054-02	Valor:	\$ 67.500.000	
Rubro Presupuestal 2	A-00-00-00-00	Valor:	\$ 0	
		NUMERO DE POLIZA	FECHA POLIZA	
POLIZA DE SEGURO	Póliza de Cumplimiento			NO APLICA
	Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual			NO APLICA
Fecha Acta de Inicio		27/01/2026		
Plazo de Ejecución		Fecha de Inicial	Fecha Final	
		27/01/2026	26/10/2026	
Nombre del Funcionario Supervisor:		ERIK FABIÁN JERENA MONTIEL		
Seleccione Dependencia:		Oficina Asesora de Planeación		
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:		VIVIANA PINZON CARDENAS		
Seleccione el tipo de identificación del Proveedor o Contratista:		Cedula de Ciudadanía		
N° de Identificación del Proveedor o Contratista:		52.967.572	DV (Si aplica)	
2. Modificaciones del Contrato				
Adición	Numero de Adición	N/A		
	Fecha de Adición:			
	Valor de la Adición:			
	Valor Total del Contrato + Adiciones			
	N° Registro Presupuestal de la Adición			
	Fecha del RP de la Adición			
	Modificación a la póliza	NO APLICA		
Prorroga	Fecha Acta Aprobación póliza			
	Número de prórroga	N/A		
	N° de días prorrogados			
	Fecha de Inicio Prorroga	Fecha Final prórroga		
	dd/mm/aaaa			
	Fecha Firma de la Prorroga			
	Modificación a la póliza	NO APLICA		
Suspensión	Fecha Acta Aprobación póliza			
	Número de Suspensión	N/A		
	N° de días Suspendedidos			
	Fecha de Inicio de suspensión	Fecha Final Suspensión		
	dd/mm/aaaa			
	Fecha firma del documento de suspensión:			
	Fecha de reactivación del Contrato:			
Modificación a la póliza Seleccione				
Fecha Acta Aprobación póliza				

	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			
	Fecha Firma de Reducción:			
	Modificación a la póliza	NO APLICA		
	Fecha Acta Aprobación póliza			
OTROSI	Numero de Otrosí	N/A		
	Clausula o numeral del contrato a modificar			
	Fecha firma del documento de OTROSI:			
	Modificación a la póliza	NO APLICA		
CESIÓN	Fecha Acta Aprobación póliza			
	Numero de Cesión	N/A		
	Nombre del Cedente			
	Identificación del Cedente			
	Nombre de Cesionario			
	Identificación del Cesionario			
	Fecha Firma de cesión			
	Fecha inicio de la cesión	Fecha final de la cesión		
	dd/mm/aaaa			
Modificación a la póliza	NO APLICA			
Fecha Acta Aprobación póliza				
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	Fecha de Firma del documento de terminación anticipada del contrato			
	Tipo			
	Fecha terminación del contrato anticipado			

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		\$	67.500.000,00	
Valor Adición del Contrato		\$	-	
Valor de Reducción del Contrato		\$	-	
Valor de Liberación (Cierre Vigencia)	#RP			
Valor Total del Contrato		\$	67.500.000,00	
Periodos Pagos al Proveedor o Contratista		N° de Factura o Cuenta de Cobro	Valor Pagado	
Fecha de Inicio	Fecha Final			
27/01/2026	31/01/2026	1	\$	1.000.000
1/02/2026	28/02/2026	2	\$	7.500.000
1/03/2026	31/03/2026	3	\$	7.500.000
1/04/2026	30/04/2026	4	\$	7.500.000
			\$	23.500.000,00
Valor Total Pagado		\$	23.500.000,00	
Valor Causado No Pagado		\$	7.500.000,00	
Valor total Ejecutado		\$	31.000.000,00	
Saldo Pendiente por Ejecutar		\$	36.500.000,00	
Porcentaje de Ejecución Física		46%		
Porcentaje de Ejecución Presupuestal		35%		

MIGRACIÓN MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
		PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
		FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
4. Revisión y seguimiento a las actividades específicas del contrato					
N° de Actividad	Actividad	Descripción de las actividades realizadas por el contratista	EVIDENCIA		
1	Analizar, consolidar y sistematizar información normativa, institucional y técnica relevante en materia de gestión migratoria y fortalecimiento institucional, como insumo para la toma de decisiones estratégicas de la Oficina Asesora de Planeación.	Participé en cuatro espacios de trabajo para la planificación metodológica del Encuentro Directivo, el cual se desarrollará del 09 al 11 de junio de 2026.	Documento metodológico.		
2	Participar, en calidad de asesor estratégico, en mesas técnicas y espacios de articulación interinstitucional relacionados con la gestión migratoria, así como la socialización, articulación y validación de los productos asociados al objeto contractual.	Durante el mes, participé en un total de diez espacios de trabajo relacionados con los ciclos deliberativos, así como en su respectiva preparación, en el marco de lo establecido en el artículo 140 del Decreto 1073 de 2015.	N/A		
3	Elaborar informes técnicos sobre las dinámicas migratorias y de movilidad humana en el país, incorporando los enfoques: territorial, diferencial y de derechos humanos, conforme a los lineamientos y requerimientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Se redactó el capítulo No. 3 titulado: “Gobernanza migratoria en Colombia: alcances normativos e intersectoriales de la Política Integral Migratoria”, como parte del libro Gestión Migratoria en Colombia: perspectivas, enfoques y desafíos en el marco de la Ley 1712 de 2014.	Documento Capítulo No. 3.		
4	Elaborar presentaciones ejecutivas, fichas técnicas y documentos de soporte que permitan reportar avances, resultados y análisis asociados al objeto contractual ante instancias internas y externas de la Entidad.	Se apoyó al Supervisor del contrato en la elaboración de los siguientes productos: 1. Bullets Points – Exposición Especialización en Estudios Fronterizos. 2. Presentación de los procesos a cargo para el Comité Directivo del mes de mayo.	N/A		
5	Acompañar técnicamente la articulación, revisión y ajuste de los documentos asociados al estudio de rediseño institucional de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, garantizando coherencia normativa, metodológica y estratégica.	Se gestionaron tres espacios de trabajo para la planificación metodológica de los espacios de diálogo institucional sobre la presentación y apropiación de los ejes estratégicos del proceso de rediseño institucional, los cuales se desarrollarán en las siguientes fechas: jueves 4 de junio, jueves 18 de junio y jueves 2 de julio.	Correo electrónico		
6	Elaborar un documento técnico de apoyo al estudio de rediseño institucional de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC, de conformidad con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Se elaboraron dos fichas técnicas de resumen ejecutivo del proceso de rediseño institucional, para reuniones con donantes: BID y COSUDE.	N/A		
7	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento y reporte de las metas del proyecto Optimización de las capacidades estratégicas institucionales de Migración Colombia a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.	Se participó en dos reuniones con la Universidad Militar, con el fin de revisar el avance del plan de trabajo y las respectivas actividades, así como la remisión de hojas de vida de los posibles docentes y los contenidos programáticos. Asimismo, se sostuvieron seis espacios de trabajo para la revisión de contenidos programáticos con las dependencias, y se desarrolló el documento con los perfiles requeridos en el marco de la articulación con la Subdirección de Talento Humano, para la publicación de la convocatoria de docentes a nivel interno. Finalmente, se consolidaron y remitieron los contenidos y hojas de vida a la Universidad Militar.	N/A		
5. Concepto del (los) supervisor (es) sobre el cumplimiento general del objeto del contrato					
Cumplió a satisfacción con la ejecución de las actividades en el periodo de acuerdo al informe de actividades y a los reportes asociados de la cuenta de cobro.					

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Contractual	CÓDIGO	AGCF.31
	FORMATO	Informe de Supervisión Contractual	VERSIÓN	9
6. ESTADO EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO Y PLATAFORMA DEL SECOP II				
En cumplimiento de la obligación como supervisora 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 del Supervisor ERIK FABIÁN JERENA MONTIEL JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				