TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-084
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR (A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO)	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS (ÁREAS INTERNAS)	PÁGINA 1 DE 1

No. CUENTA POR PAGAR y No. OBLIGACIÒN (campo exclusivo para cuentas por pagar)			
DATOS CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA ó RAZÓN SOCIAL	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ		
NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1075246606	NIT	
RADICADA POR:		Teléfono de contacto:	

CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO				
GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	x		FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica)	N/A
PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES (Salud y Pension y ARL aplica solo para contratistas personas naturales)	x		GC-FO -018 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA (Avalado por el supervisor del contrato)	x
CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Aplica solo para proveedores - personas juridicas)	N/A		PANTALLAZO DEL PLAN DE PAGOS EN EL SECOP AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR	x

Nota: En caso de requerirse que el bien ingrese al almacén, deberá aportar la entrada respectiva para el trámite del pago.

Nombre de la persona que recepciona los documentos

"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 dejar evidencia datos documentos recibidos para el pago el segundo pago.

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. Mayor 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".

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 002

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**305-2024**
Nombre del Contratista	**DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**
Periodo informe:	**01 septiembre de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2024**
Plazo del contrato:	**02 agosto hasta 31 de diciembre de 2024**
Supervisor:	**LENA YANINA ESTRADA ASITO**
Dependencia perteneciente:	**ACADEMIA DIPLOMÁTICA AUGUSTO RAMIREZ OCAMPO**
Tipo de Contratista:	**Persona Natural _x__ Persona Jurídica ___**

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y la participación en los procesos de impacto misional en la Dirección de la Academia Diplomática.

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

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo en los temas administrativos, financieros y de planificación de la Dirección de la Academia Diplomática.	Se realiza acompañamiento a las necesidades administrativas y financieras de la Dirección de la Academia diplomática esto en relación con la construcción de estudios previos según los requerimientos presentados desde la dirección de la academia y los grupos internos de trabajo: Estudios previos adquisición de suministros de comunicación. Estudios previos profesional de comunicaciones y publicidad Estudios previos profesional de apoyo a los cursos de proyección y extensión. Estudios previos profesional de apoyo a la misionalidad y objetivos estratégicos de la dirección de la academia diplomática. Estudios previos profesional en trabajo social para Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo. Se brindo asesoría administrativa y contractual al grupo interno de trabajo en relación con la convocatoria del concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular 2026.

	Se realizo estudios previos para la divulgación del concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular 2026 por medio de los periódicos el tiempo y el espectador.
2. Apoyar en procesos de impacto misional para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se ha participo en el evento de arabia saudita
3. Colaborar estrechamente con el equipo directivo para implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento del plan de adquisiciones de la Dirección de la Academia Diplomática.	Se ha participado en las reuniones convocadas por la directoria de la academia, así como las demás que han sido requeridas por cada uno de los coordinadores de los grupos internos de trabajo con relación a la actualización del PAA y la construcción de estudios previos con el fin de realizar la ejecución de este.
4. Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática.	Teniendo en cuenta los estudios previos construidos se realizó solicitud de ajuste al PAA de la academia diplomática, así mismo se envió correo borrador con cada una de las necesidades de la academia a la Dirección Administrativa. Se remitió correo con el respectivo ajuste al PAA con el objetivo de realizar traslados presupuestales a la Dirección Administrativa.
5. Apoyar estratégicamente la elaboración del estudio requerido para la modificación de la dirección o creación de la (s) dependencias que sean requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
6. Generar informes, reportes y alertas relacionadas a la gestión estratégica de la entidad, con el fin de contribuir a la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
7. Participar en las reuniones que el director de la academia Diplomática considere que debe asistir y a las que se le deleguen.	Se participo de la invitación realizada por el reino de Arabia Saudita en su día de independencia.
8. Apoyar la Dirección de la Academia Diplomática en el	Esta actividad no fue requerida para este periodo.

	desarrollo de planes que contribuyan al mejoramiento institucional a través del intercambio y cooperación con sus grupos de interés externos, apoyando la Proyección Nacional e Internacional de esta.	
9.	Participar en la Divulgación y aplicación de pruebas del concurso de Carrera Diplomática y consular en las ciudades a nivel nacional e internacional que se requiera.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
10.	Gestionar y participar en Comisión de servicios cuando se requiera para asistir presencialmente a los eventos que tenga la Academia Diplomática y la divulgación y aplicación de pruebas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
11.	Realizar los desplazamientos necesarios a nivel nacional o internacional, que sean requeridos por el director de la Academia Diplomática, en cumplimiento del objeto contractual.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
12.	Legalizar las comisiones concedidas dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
13.	Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de	Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024.

Seguridad Social Integral del presente año.	
14. Llevar a cabo la clasificación y gestión documental (en papel o electrónico) de la documentación generada en desarrollo del objeto contractual, aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores; y entregar el archivo al funcionario encargado en la Dirección de la Academia Diplomática, una vez finalice el contrato.	Se realizo memorando correspondiente a la solicitud de certificación sobre inexistencia o insuficiencia de personal de planta interna.
15. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II el informe de actividades debidamente firmado por el supervisor, junto con los documentos soporte respectivos, que evidencie el cumplimiento de ld5 Obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Se realiza el respectivo cargue de la cuenta en Secop II correspondiente al mes de septiembre.
16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el director, y que por su naturaleza estén relacionadas con temas concernientes a la misionalidad de la Dirección de la Academia Diplomática.	Se participo de reuniones relacionadas con temas administrativos citados por la Dirección de la Academia Diplomática.
17. Ejecutar de manera idónea el objeto del servicio.	Se ejecuto de manera idónea al objeto del contrato.

Diana Marcela Trujillo O.

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
C.C 1.075.246.606 de Neiva Huila

Observaciones:

Aprobado:

LENA YANINA ESTRADA ASITO
Directoria de la Academia Diplomática
Supervisor

Anexo:
*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral
*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. Mayor 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"

CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione el tipo de contratación:

Contrato: __X__ Aceptación de oferta: ____ Orden de compra: ____ Convenio: ____

El suscrito Directora de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo, en su condición de supervisor de contrato Nº 305 del 01 de agosto de 2024, suscrito con TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA identificado con C.C 1.075.246.606, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales para apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y la participación en los procesos de impacto misional en la Dirección de la Academia Diplomática, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2024; de acuerdo con el informe presentado el 01 de octubre del 2024.

VIGENCIA ACTUAL Y/O RESERVA: **(Diligencie este cuadro solo para los contratos suscritos en la vigencia actual y/o que tengan saldos en reserva).**

VALOR DEL CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA Y/O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU ADICIÓN SI APLICA.	SALDO DEL CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA Y/O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU ADICIÓN SI APLICA.	MENOS ESTE PAGO	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
$50.000.000	$40.000.000	$10.000.000	$30.000.000

VIGENCIA FUTURA AÑO: _____ **(Diligencie este cuadro y cópielo las veces que se requiera para los años de vigencia futura).**

VALOR DEL CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA Y/O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU ADICIÓN SI APLICA.	SALDO DEL CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA Y/O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU ADICIÓN SI APLICA.	MENOS ESTE PAGO	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
$	$	$	$

Por lo anterior, solicito se realice el primer pago de la vigencia 2024 correspondiente a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000), de conformidad con la FORMA DE PAGO, establecida en el contrato citado.

En caso de que se requiera liberar saldos, relaciónelo aquí:

Valor para liberar $ _____

Nota: Certifico que los servicios fueron prestados en el Municipio y/o Ciudad de: Bogotá D.C

Importante: En el caso de realizar desplazamientos o visitas ocasionales en más de (1) municipio relacionar el Municipio y/o Ciudad principal de ubicación del contratista.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 01 días del mes de octubre de 2024.

Nota: Por ningún motivo modifique el formato, de ser así será devuelto al supervisor.

LENA YANINA ESTRADA ASITO
Director de la Academia Diplomática

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.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075246606		TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll e 45d 45 45 apto 501 int 1	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227129728	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	933959633	9473698662	I	2024/10/02	2024/09/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,160,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0
1	CC	1075246606	TRUJILLO DIANA	230301	30	$4,000,000	$640,000	EPS005	30	$4,000,000	$500,000		0	$0	$0	14-23	30	$4,000,000	$20,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$4,000,000	$640,000			$4,000,000	$500,000			$0	$0			$4,000,000	$20,900		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075246606		TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	clle 45d 45 45 apto 501 int 1	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3227129728	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	933959633	9473698662	1	2024/10/02	2024/09/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,160,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$640,000	$0	$0	$640,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$640,000	$0	$0	$640,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$0	$0	$20,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,900	$0	$0	$20,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$500,000	$0	$0	$500,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$500,000	$0	$0	$500,000
TOTAL				1	$1,160,900	$0	$0	$1,160,900

2024/09/24 02:16 PM