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. OBLIGACIÓN (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 jurídicas)	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 delos 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".

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 octubre al 30 de octubre del 2024; de acuerdo con el informe presentado el 05 de noviembre 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	$30.000.000	$10.000.000	$20.000.000

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 tercer 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 05 días del mes de noviembre de 2024.

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

CESAR FERNANDO PLAZAS BARRERA
Director de la Academia Diplomática (E)

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.

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 003

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**305-2024**
Nombre del Contratista	**DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**
Periodo informe:	**01 octubre de 2024 hasta el 30 de octubre de 2024**
Plazo del contrato:	**02 agosto hasta 31 de diciembre de 2024**
Supervisor:	**CESAR FERNANDO PLAZAS BARRERA**
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 envían correos electrónicos con los respectivos ajustes al plan de adquisiciones, así mismo se atendieron las solicitudes de los GIT de la Academia Diplomática. Se realizo los ajustes a las observaciones realizadas por la oficina de contratación a los siguientes estudios previos 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. Se realizó todo el trámite para la vinculación del profesional en trabajo social para Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo.

	Se elaboraron los estudios previos para el Diseño y construcción de las pruebas de conocimiento y psicotécnicas para el concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular 2026. Se realizaron los ajustes sugeridos por la oficina de contratación a los estudios previos para la divulgación del concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular 2026 por medio de prensa, radio y medios digitales.
2. Apoyar en procesos de impacto misional para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se participo en el curso preparatorio, ceremonial y protocolario sobre la COP16 dirigido a los delegados de los pueblos indígenas.
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 relacionadas con el avance de la ejecución del plan de adquisiciones además de las contrataciones en proceso.
4. Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática.	De acuerdo con las necesidades de la academia y las solicitudes contratación se enviaron correos a la Dirección de la academia con las solicitudes de ajustes al PAA.
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	Esta actividad no fue requerida para este periodo.

asistir y a las que se le deleguen.	
8. Apoyar la Dirección de la Academia Diplomática en el 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.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
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	Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024.

supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de 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.	Esta actividad no fue requerida para este periodo.
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 octubre.
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 y contractuales 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:

CESAR FERNANDO PLAZAS BARRERA
Director de la Academia Diplomática (E)
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"

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14976356357

(415)7707212489984(8020) 000001497635635 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
1075246606	3	32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1075246606	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	Neiva 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TRUJILLO	ORTIZ	DIANA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
FUNDACION ARTE Y CULTURA INTEGRAL DE LOS PUEBLOS ETNICOS Y CAMPES	

UBICACIÓN

País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
LOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 44 D 45 45 AP 201 IN 1

42. Correo electrónico: dianatrujillo13@hotmail.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3212343991	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7490	2015 01 29					1110	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2249

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos	SI	NO	60. No. de Folios:	61. Fecha
		X	0	2024 - 01 - 29 / 18 : 46: 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA NO VALIDA PARA TRAMITES
DOCUMENTO SIN COSTO

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
2024-10	2024-10	1044200401	9477197754	I	2024/11/05	2024/11/12	BANCO DAVIVIENDA	7	$1,166,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$640,000	$3,200	$0	$643,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$640,000	$3,200	$0	$643,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$200	$0	$21,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,900	$200	$0	$21,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$500,000	$2,500	$0	$502,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$500,000	$2,500	$0	$502,500
TOTAL				1	$1,160,900	$5,900	$0	$1,166,800

2024/11/12 09:42 AM

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
C 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
024-10	2024-10	1044200401	9477197754	I	2024/11/05	2024/11/12	BANCO DAVIVIENDA	7	$1,166,800

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
[redacted]					$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