INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME FINAL

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**305-2024**
Nombre del Contratista	**DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**
Periodo informe:	**02 agosto hasta 31 de diciembre 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. 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. 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. Se realiza reunión presencial con cada uno de los grupos internos de trabajos esto con el objetivo de revisar las necesidades proyectadas en plan de adquisiciones vigencia 2025. Se realiza reunión presencial con los GIT y la dirección de la Academia Diplomática con el fin de presentar las proyecciones del Plan anual de adquisiciones vigencia 2025 por cada uno de estos grupos. Una vez finalizada la reunión se da por aceptado para ser enviado a la dirección administrativa. Se envía respectivo correo electrónico a la dirección administrativa y secretaria general con la proyección del PAA vigencia 2025. Se envía correos electrónicos con los respectivos ajustes al plan de adquisiciones vigencia 2024 según las necesidades de contratación de la Academia Diplomática Se realizo los ajustes a las observaciones realizadas por la oficina de contratación a los siguientes estudios previos:

	Estudios previos prestación de servicios profesionales a la Dirección de la Academia Diplomática. Estudios previos profesional de apoyo a la misionalidad y objetivos estratégicos de la dirección de la academia diplomática. Se ha realizado acompañamiento a la contratación de la ESAP en lo relacionado al Diseño y construcción de las pruebas de conocimiento y psicotécnicas para el concurso de ingreso a la carrera diplomática y consular 2026. Se realizo la evaluación técnica y financiera al PROCESO DE SELECCION No. MC-016 DE 2024 cuyo objeto es Prestación de Servicios para la divulgación y publicación a través de prensa, medios digitales y radio para la convocatoria del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular para el año 2026 del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apoyo la construcción del anexo técnico para la contratación de la aplicación de la prueba del concurso de carrea y diplomática 2026 Se ha realizado ajustes a los estudios previos relacionados con la adquisición de equipo de comunicaciones.
2. Apoyar en procesos de impacto misional para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se ha participo en el evento de arabia saudita Se ha participado de los eventos realizados por la academia diplomática. Se participo en la ceremonia de terminación de curso de carrera Diplomática 2024. Se participo en el curso preparatorio, ceremonial y protocolario sobre la COP16 dirigido a los delegados de los pueblos indígenas. Se apoyo a la dirección de la academia diplomática en la construcción de los siguientes eventos: 1. *Cumbre de pensamiento, construcción e intercambio para el fortalecimiento de la diplomacia de los pueblos indígenas* 2. *Encuentro preparatorio hacia la diplomacia climática en las amazonas.* 3. *Encuentro de mujeres diplomáticas* 4. *Seminario "contexto y ejercicio de la política exterior colombiana"* Se participo en la ceremonia realizada por entre Colombia y Suecia por los 150 años. Se apoyo a la dirección de la academia diplomática en la construcción de la agenda y el presupuesto para el desarrollo del evento "CUMBRE

	NACIONAL DIPLOMACIA EN LOS PUEBLOS INDIGENAS DE COLOMBIA".
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. 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. 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. 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 los procesos. Se ha participado en reuniones con el GIT del concurso esto con el objetivo de orientar sobre la aplicación de las pruebas para el concurso de carrera diplomática 2026. 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 los grupos internos de trabajo de la academia diplomática. Se participo de manera virtual en la reunión citada desde la academia para realizar ajustes al anexo técnico que tiene como objetivo orientar sobre la aplicación de las pruebas para el concurso de carrera diplomática 2026.
4. Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática.	Se realizaron reuniones de actualización al plan de anual de adquisiciones de la academia según las necesidades de cada uno de los grupos de trabajo, así como él envió de correos electrónicos para su respectiva actualización en la página web. 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. 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.

	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 correspondiente al mes de noviembre.
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 reunión Bogotá una ciudad de puertas abiertas al mundo, de acuerdo con la invitación generada por la Alcaldía mayo de Bogotá. 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 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	Esta actividad no fue requerida para este periodo.

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.	
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 Seguridad Social Integral del presente año.	Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de agosto. Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024. Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de octubre de 2024. Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de noviembre de 2024. Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2024.
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	Se realizo memorando correspondiente a la solicitud de certificación sobre inexistencia o insuficiencia de personal de planta interna.

Diplomática, una vez finalice el contrato.	
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 agosto. Se realiza el respectivo cargue de la cuenta en Secop II correspondiente al mes de septiembre. Se realiza el respectivo cargue de la cuenta en Secop II correspondiente al mes de octubre. Se realiza el respectivo cargue de la cuenta en Secop II correspondiente al mes de noviembre. Se realiza el respectivo cargue de la cuenta en Secop II correspondiente al mes de diciembre.
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 realiza la construcción de los estudios previos para la compra del suministro de comunicaciones. Se realiza la construcción de estudios previos para la contratación del asesor German palacio. Se participo de reuniones relacionadas con temas administrativos citados por 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