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 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 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".

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 002

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**026-2025**
Nombre del Contratista	**DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**
Periodo informe:	**01 de febrero de 2025 hasta el 28 de febrero de 2025**
Plazo del contrato:	**16 de enero hasta 31 de diciembre de 2025**
Supervisor:	**ANA MARIA MORENO FONSECA**
Dependencia perteneciente:	**ACADEMIA DIPLOMÁTICA AUGUSTO RAMIREZ OCAMPO**
Tipo de Contratista:	**Persona Natural _x__ Persona Jurídica ___**

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales financieros, administrativos y de planeación requeridos por 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. Asesorar en los temas administrativos, de contratación, financieros y de planificación de la Dirección de la Academia Diplomática	Se apoyo al GIT de divulgación y selección con la contratación y ajustes de estudios previos en lo relacionado al contrato de "Prestación de servicios para la impresión, empaque, distribución, transporte, recolección, la filmación, grabación y entrega del material, aplicación de la prueba escrita, de la entrevista y prueba psicotécnica y la calificación mediante lector óptico, custodia de las pruebas escritas a nivel nacional e internacional del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular del año 2026" con la ESAP. Se realizaron los ajustes a los estudios previos correspondientes a la contratación del personal de apoyo a la gestión para el GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional de la Academia Diplomática solicitados por parte del grupo de Contratos. Se envió correo electrónico al contratista TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA. CANAL TRO, con los respectivos

	informes para el cargue de la cuenta con el fin de proceder al radicado.
2. 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 asesoro a la Dirección de la academia en ajustes al PAA para la respectiva ejecución de actividades relacionadas con la planeación del 2025 esto relacionado con el mes de marzo.
3. Realizar los estudios previos para la respectiva contratación requerida por la Dirección de la Academia Diplomática.	Se envió correo electrónico al asesor de contratación con el ajuste de los estudios previos correspondiente a la contratación del personal de apoyo a la gestión para el GIT de Gestión y Proyección Nacional e Internacional de la Academia Diplomática.
4. Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática	No se realizó ajuste al Plan Anual de Adquisiciones para el mes de febrero.
5. 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.	Se apoyo a la Dirección de la Academia Diplomática en la respectiva actualización del PAA realizando reuniones con cada uno de los GIT a cargo de la Dirección esto con el objetivo de conocer cada una de las necesidades para ser incluidas en el PAA 2025.
6. Participar en las reuniones que el Director de la Academia Diplomática considere que debe asistir y a las que se le deleguen.	Se logro realizar reuniones con cada uno de los coordinadores de los GIT para conocer las necesidades y ser incluidas en el PAA 2025.
7. 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 tuvo ejecución durante el mes de febrero debido a que la aplicación del concurso será a partir del mes de marzo, sin embargo, se está apoyando el proceso contractual.

8. 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.	Para el mes de febrero no se realizaron actividades que requerían de comisiones a nivel nacional.
9. Realizar los desplazamientos necesarios a nivel nacional o internacional, que sean requeridos por el Director de la Academia Diplomática, en cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes de febrero no se realizaron desplazamiento a nivel nacional como internacional.
10. Legalizar las comisiones concedidas dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Para el mes de febrero no se realizaron desplazamiento por tanto no se presentaron legalizaciones de comisiones.
11. 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 el informe correspondiente al mes de febrero de 2025.
12. 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	Se realizo la debida clasificación de los documentos aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.	
13. 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 las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Se realizo informe de actividades correspondiente al mes de febrero de 2025 con su respectivo cargue en SECOP II.
14. 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 apoyo los procesos contractuales y financieros de los Grupos Interno de Trabajo de la Academia Diplomática.
15. Ejecutar de manera idónea el objeto del servicio.	Se ejecuto de manera idónea las actividades contractuales del contrato para el mes de febrero.

Diana Marcela Trujillo O.

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
C.C 1.075.246.606 de Neiva Huila

Observaciones: En el formato GF-FO-142 se solicita la liberación de recurso dado que se inició la ejecución contractual el día 16 de enero.

Aprobado:

ANA MARIA MORENO FONSECA
Directora de la Academia Diplomática
Supervisor

Elaboro: Diana Marcela Trujillo Ortiz- Dirección Academia Diplomática.

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"

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-142
NOMBRE:	CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 5

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 N.º_026 del 16 de enero del 2025, suscrito con DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, identificada con C.C 1.075.246.606, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales para los procesos financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones de contratos durante el 16 de enero al 30 de enero del 2025; de acuerdo con el informe presentado el 05 de Marzo del 2025.

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
$126.000.000	$ 120.750.000	$10.500.000	$ 110.250.000

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 2025 correspondiente a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.500.000), 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 $0

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

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 marzo de 2025.

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

ANA MARIA MORENO FONSECA
Directora 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	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
2025-02	2025-02	1281048893	9481882829	I	2025/03/04	2025/02/20	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,219,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,200,000	$672,000			$4,200,000	$525,000			$0	$0			$4,200,000	$22,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,200,000	$672,000			$4,200,000	$525,000			$0	$0			$4,200,000	$22,000		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$4,200,000	$672,000			$4,200,000	$525,000			$0	$0			$4,200,000	$22,000		$0	$0
1	CC	1075246606	TRUJILLO DIANA	230301	30	$4,200,000	$672,000	EPS005	30	$4,200,000	$525,000		0	$0	$0	14-23	30	$4,200,000	$22,000	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$4,200,000	$672,000			$4,200,000	$525,000			$0	$0			$4,200,000	$22,000		$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
2025-02	2025-02	1281048893	9481882829	I	2025/03/04	2025/02/20	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,219,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$672,000	$0	$0	$672,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$672,000	$0	$0	$672,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,000	$0	$0	$22,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$22,000	$0	$0	$22,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$525,000	$0	$0	$525,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$525,000	$0	$0	$525,000
TOTAL				**1**	**$1,219,000**	**$0**	**$0**	**$1,219,000**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141084546104

(415)7707212489984(8020) 000014108454610 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 2 4 6 6 0 6	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 4 6 6 0 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

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

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

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
	3 2 1 2 3 4 3 9 9 1	

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
7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 2 9						1 1 1 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)

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 [X] 60. No. de Folios: 0

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: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **09/01/2025**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1075246606**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550496000153536**
Fecha de apertura	**20/06/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA