TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-169
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR (ÚLTIMO PAGO)	VERSIÓN: 1
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)	(Relacione en esta casilla el numero de la cuenta por pagar y numero de la obligación consecutivo SIIF) (campo exclusivo para cuentas por pagar)

DATOS CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA ó RAZÓN SOCIAL	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ		
NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1,075,246,606	NIT	(Si el contratista es Persona Jurídica relacione el Numero del NIT).
RADICADA POR:		Teléfono de contacto:	3229129728

CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE
ÚLTIMO PAGO
(chequee los documentos soportes adjuntos los cuales son necesarios para el último pago)

GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	✓	GC-FO-020 Informe Final de interventoría (certificado de cumplimiento final)	✓
PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES (Salud y Pension y ARL aplica solo para contratistas personas naturales)	✓	PAZ Y SALVO expedido por el GIT de ALMACÉN	✓
CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Aplica solo para proveedores - personas jurídicas)	NA	Pantallazo informe final cargado a Secop II	
FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica)	NA	PANTALLAZO DEL PLAN DE PAGOS EN EL SECOP AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR	
GC-FO -018 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA (Con aval del supervisor)	✓		
INFORME DE ACTIVIDADES (solo aplica para informes de proveedores externos a la Entidad)	NA		

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".

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 contractuales durante el 01 al 31 de marzo del 2025; de acuerdo con el informe presentado el 31 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	$ 105.000.000	$10.500.000	$ 94.500.000

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 (03) y ultimo pago de la vigencia 2025 correspondiente a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL 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 $94.500.000

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 31 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.

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. **INFORME No. 003**

2. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

Número de Contrato:	**026-2025**
Nombre del Contratista	**DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**
Periodo informe:	**01 de marzo de 2025 hasta 31 de marzo 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 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.
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 proyecto el PAA con los ajustes solicitados por la Dirección de la Academia y los GIT. Se realizo proyección del proyecto de funcionamiento según lo requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
3. Realizar los estudios previos para la respectiva contratación	Se envió correo electrónico al asesor de contratación con el ajuste de los estudios previos correspondiente a la contratación del personal

requerida por la Dirección de la Academia Diplomática.	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	Se envió correo borrador con la proyección del PAA final para ser enviado a la Dirección Financiera y Administrativa. Se envió correo a la Dirección de la academia con la respectiva proyección del proyecto de funcionamiento según lo requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
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.	Para el mes de marzo esta actividad no se llevó a cabo.
6. Participar en las reuniones que el Director de la Academia Diplomática considere que debe asistir y a las que se le deleguen.	Se participo en reuniones con la Directora de la Academia Diplomática con el fin socializar el PAA definitivo para ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera. Se participo en reuniones con el fin de construir el proyecto de funcionamiento requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
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 marzo.
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 marzo no se realizaron actividades que requerían de comisiones a nivel nacional.
9. Realizar los desplazamientos necesarios a nivel nacional o internacional, que sean	Para el mes de marzo no se realizaron desplazamiento a nivel nacional como internacional.

requeridos por el Director de la Academia Diplomática, en cumplimiento del objeto contractual.	
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 marzo 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 marzo 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 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 la debida clasificación de los documentos aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 marzo 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 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 marzo.

Diana Marcela Trujillo O.
DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
C.C 1.075.246.606 de Neiva Huila

Observaciones: La contratista solicito terminación anticipada del contrato a partir del 31 de marzo de 2025, mediante requerimiento allegado del 21 de marzo de 2025.

Aprobado:

ANA MARIA MORENO FONSECA
Directora de la Academia Diplomática
Supervisor

Anexo:
*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral
*Factura. (si aplica)
*Certificado de cumplimiento del Supervisor/ interventor

INFORME FINAL DE SUPERVISION/INTERVENTORIA
CONTRATO No. 026-2025

1. Ana María Moreno Fonseca en condición de supervisor del contrato No. 026 de 2025, suscrito con Diana Marcela Trujillo Ortiz, certifica que el (la) contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato, en especial las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud y pensiones y/o parafiscales.
2.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE DESPRENDE EL CUMPLIMIENTO REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
1. Asesorar en los temas administrativos, de contratación, financieros y de planificación de la Dirección de la Academia Diplomática	Durante la ejecución del contrato la contratista apoyo al GIT de divulgación y selección con la construcción del anexo técnico y los estudios previos definitivos para la contratación de la aplicación de las pruebas del concurso de carrera y diplomática 2026. Así mismo, solicito cotización a la ESAP relacionada con la contratación para de la aplicación de las pruebas del concurso de carrera y diplomática 2026. Envió correo electrónico al contratista TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA. CANAL TRO. Esto con el fin de realizar ajuste a la cuenta de cobro para la liquidación del contrato interadministrativo. Brindó acompañamiento al pago de CASSA CREATIVA S.A.S relacionado con la publicidad del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular 2026. Envió correo electrónico a las personas que prestaran los servicios como contratista con el fin de avanzar con los temas contractuales. Se realizo la respectiva solicitud de CDP para realizar la contratación con la ESAP. Realizó la respectiva solicitud de CDP para la contratación por prestación de servicios. Realizó la respectiva cancelación al CDP solicitado para la contratación de un abogado para la dirección de la Academia Diplomática. 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. Por otro lado realizó 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. 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. Realizó 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.
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	La contratista asesoro a la Dirección de la academia en ajustes al PAA para la respectiva ejecución de actividades relacionadas con la planeación del 2025. Realizó la proyección del PAA con los ajustes solicitados por la Dirección de la Academia y los GIT. Realizó proyección del proyecto de funcionamiento según lo requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
3. Realizar los estudios previos para la respectiva contratación requerida por la Dirección de la Academia Diplomática.	La contratista realizo los estudios previos para ocho (8) contratistas requeridos por la academia diplomática. Envió correo electrónico a la coordinación de contratación para brindar la asesoría requerida para la contratación del personal por prestación de servicios. Realizo la construcción de estudios previos definitivos para la contratación de la aplicación de las pruebas del concurso de carrera y diplomática 2026. 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. 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.	Envió correo electrónico a la Dirección Administrativa con la necesidad de modificación del PAA para el mes de enero de 2025. Envió correo borrador con la proyección del PAA final para ser enviado a la Dirección Financiera y Administrativa. Envió correo a la Dirección de la Academia con la respectiva proyección del proyecto de funcionamiento según lo requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
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.	La contratista apoyo a la Dirección de la Academia Diplomática en todo lo relacionado a los temas financieros y administrativos para el mes de enero. 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.	La contratista participo en las reuniones convocadas por la Dirección de la Academia relacionadas con la planeación del 2025 con los 4 Grupos Interno de Trabajo. Realizó reuniones con cada uno de los coordinadores de los GIT para conocer las necesidades y ser incluidas en el PAA 2025. Participo en reuniones con la Directora de la Academia Diplomática con el fin socializar el PAA definitivo para ser enviado a la Dirección Administrativa y Financiera. Participo en reuniones con el fin de construir el proyecto de funcionamiento requerido por la Circular No C-DSG-DIAF-25-000021.
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 para los meses de enero, febrero y marzo debido a que aún no se aplican las pruebas del concurso de Carrera Diplomática y consular.
8. Gestionar y participar en comisión de servicios cuando se requiera para asistir presencialmente a los eventos que tenga la Academia	La contratista no realizo comisiones durante los meses de enero, febrero y marzo.

Diplomática y la divulgación y aplicación de pruebas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática.	
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.	La contratista no realizo desplazamientos a nivel nacional como internacional para los meses de enero, febrero y marzo.
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.	La contratista no realizado desplazamiento ni comisiones para los meses de enero, febrero y marzo, por tanto, no se presentaron legalizaciones.
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.	La contratista realizo los informes requeridos para el mes de enero, febrero y marzo.
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 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.	La contratista realizo la debida clasificación de los documentos aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, para los meses de enero, febrero y marzo.
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.	La contratista realizo los informes de actividades correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2025.

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.	La contratista apoyo los procesos contractuales y financieros de los Grupos Interno de Trabajo de la Academia Diplomática. Así mismo acompaño a la Dirección de la academia en su intervención en la MPC. También 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.	La contratista ejecuto de manera idónea las actividades contractuales del contrato para los meses de enero, febrero y marzo de 2025.

SEGUIMIENTO DE RIESGOS CONTRACTUALES		
RIESGO DETECTADO EN LA MATRIZ DE RIESGOS	**SEGUIMIENTO REALIZADO**	**OBSERVACIONES ADICIONALES**

3. Asimismo, el balance económico del contrato/orden a la fecha es:

VALOR DEL CONTRATO/ORDEN	VALOR EJECUTADO	VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA	VALOR A LIBERAR
126.000.000	$21.000.000	10.500.000	$94.500.000 ✓

Justificación: Es importante mencionar que en el primer pago se liberó un valor por $5.250.000, los cuales están integrados en el valor ejecutado del contrato. Así mismo la contratista solicitó terminación anticipada del contrato a partir del 31 de marzo de 2025, mediante requerimiento allegado del 21 de marzo de 2025

4. En consecuencia, el contratista SI X NO____ cumplió con la ejecución del contrato.

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)

JUSTIFICACIÓN[1]				La contratista cumplió con las obligaciones contractuales requeridas, así mismo cabe indicar que es un persona con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y compromiso.

1. **Recomendaciones y/o concepto del supervisor y/o interventor[2]:**

El contratista cumple con lo que se compromete, tiene buenas sinergias con sus compañeros y compañeras de trabajo y adicional a lo anterior es una persona constante y cuenta con excelente comunicación y habilidades de relacionamiento.

Para constancia se firma el 31 de marzo de 2024.

ANA MARIA MORENO FONSECA
DIRECTORA DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA
AUGUSTO RAMIREZ OCAMPO

Anexo: Proyecto de Acta de liquidación del contrato (Si aplica)

[1] De acuerdo con la calificación, el supervisor deberá justificar y enumerar los logros de mayor relevancia alcanzados por el proveedor dentro de la ejecución del contrato o convenio.

[2] 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"

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	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		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1399533744	9483387131	I	2025/04/02	2025/03/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,219,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,200,000	$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

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	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	Días Mora	Valor
2025-03	2025-03	1359533744	9453387131	I	2025/04/02	2025/03/25	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

PLANILLA PAGADA

Outlook

RE: Solicitud de paz y salvo

Desde JOSE ALEXANDER BOHORQUEZ CORTES <jose.bohorquez@cancilleria.gov.co>
Fecha Vie 28/03/2025 15:35
Para DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ <diana.trujillo@cancilleria.gov.co>; DIANA MARCELA OCAMPO SOTO <diana.ocampo@cancilleria.gov.co>

Buenas tardes respetadas funcionarias .
En atención a su solicitud me permito informar, que una vez verificado en los registros de la base de datos del sistema SIAD; las funcionarias DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ C.C 1.075.246.606 y DIANA MARCELA OCAMPO SOTO C.C 1.143.831.316, contratistas Vinculadas a la Academia Diplomática, No registran inventario de bienes a su cargo, encontrándose al día con el GAM Almacén

Cordialmente

Cancillería

Técnico Administrativo
Jhon Gabriel Ruiz Quintero
GIT Almacén
jhon.ruiz@cancilleria.gov.co
Teléfono: (601) 5717726960;ext=6960
Calle 10 # 5-51 Palacio de San Carlos
Bogotá, Colombia
www.cancilleria.gov.co

De: JHON GABRIEL RUIZ QUINTERO <Jhon.Ruiz@cancilleria.gov.co>
Enviado el: viernes, 28 de marzo de 2025 3:10 p. m.
Para: JOSE ALEXANDER BOHORQUEZ CORTES <jose.bohorquez@cancilleria.gov.co>
Asunto: RV: Solicitud de paz y salvo
Importancia: Alta

Respetado Alexander, buenas tardes.

Le remito para que por favor me ayude a dar respuesta.

Gracias.

Cancillería

Técnico Administrativo
Jhon Gabriel Ruiz Quintero
GIT Almacén
jhon.ruiz@cancilleria.gov.co
Teléfono: (601) 5717726960;ext=6960
Calle 10 # 5-51 Palacio de San Carlos
Bogotá, Colombia
www.cancilleria.gov.co

De: DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ <diana.trujillo@cancilleria.gov.co>
Enviado: viernes, 28 de marzo de 2025 1:02 p. m.
Para: JHON GABRIEL RUIZ QUINTERO <Jhon.Ruiz@cancilleria.gov.co>
Asunto: Solicitud de paz y salvo

Cordial saludo;

Estimada, Dra. Norma.

De acuerdo con el asunto, me permito solicitar de tu apoyo con la expedición de paz y salvos de los siguientes contratistas vinculados a la Academia Diplomática esto con el fin de presentar su última cuenta:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ C.C 1.075.246.606
DIANA MARCELA OCAMPO SOTO C.C 1.143.831.316

Quedo atenta a su apoyo,

Cordialmente.