Cancillería

Memorando

I-DIAD-25-004747
Bogotá D.C., 25 de marzo de 2025

PARA: **LUCY EDREY ACEVEDO MENESES**
Secretaria General

DE: **ANA MARÍA MORENO FONSECA**
Directora (e) de la Academia Diplomática

ASUNTO: Solicitud terminación anticipada contrato de prestación de servicio No. 026-2025.

Respetada Secretaria General,

En su calidad de ordenadora del gasto del contrato de prestación de servicio No. 026 de 2025, suscrito con la contratista Diana Marcela Trujillo Ortiz, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección Academia Diplomática", me permito allegar solicitud de la contratista mediante el cual requiere la terminación anticipada del contrato citado a partir del martes 1 de abril de 2025, entendiéndose que prestará sus servicios hasta el 31 de Marzo de 2025.

Es de indicar que, como supervisora del contrato antes señalado, no tengo objeción alguna a la finalización de este, se allegan los siguientes documentos para los fines pertinentes:

- Carta allegada por la contratista.
- Relación de pagos
- GC-FO-018 informe actividades contratistas
- GC-FO-020 informe final de interventoría

Agradezco la atención prestada, a la espera de sus indicaciones.

Atentamente,

ANA MARÍA MORENO FONSECA
Directora (e) de la Academia Diplomática

Proyectó: Julieth Camargo Barrios- Dirección Academia Diplomática

Bogotá, 21 de marzo de 2025

Doctora:
ANA MARÍA MORENO FONSECA
Directora (E) Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo
Ministerio de Relaciones Exteriores
E.S.D.

Asunto: Solicitud de terminación anticipada de contrato No. 026-2025

Cordial saludo;

Por medio de la presente, y de manera cordial solicito la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios profesionales que tiene como objeto Prestación de servicios profesionales financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática, a partir del lunes 31 de marzo de 2025, por razones personales no es posible terminar con la ejecución del contrato.

Agradezco mucho la oportunidad laboral, quedo atenta a su respuesta y consideraciones.

Atentamente,

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

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 solicitó 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 25 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"

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHdmcruz Deisy Maribel Cruz Rodriguez

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-02-00 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Fecha y Hora Sistema: 2025-03-21-3:48 p. m.

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	11-02-00 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	**Número de Compromiso:**	37725	**Valor Total:**	120.750.000,00	**Saldo por pagar:**	105.000.000,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	1075246606	**Tercero:**		DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	026-2025	**Fecha:**	16/01/2025 0:00:00

OBJETO

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para los procesos financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
2025-02-13	68825	5.250.000,00	0,00	66925		39192625	2025-02-20	5.250.000,00	40.215,00	5.209.785,00	0550496000153536	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	026-2025	13-01-01-DT	Primer pago de contrato 026 del 2025 por Prestación de servicios profesionales para los procesos financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática
2025-03-10	122325	10.500.000,00	0,00	121025		67457025	2025-03-13	10.500.000,00	504.115,00	9.995.885,00	0550496000153536	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	026-2025	13-01-01-DT	Segundo pago de contrato 026 del 2025 por Prestación de servicios profesionales para los procesos financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente mencionadas