| 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: 13 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS | PÁGINA: 1 de 1 |

| Uso exclusivo de cuentas por pagar | | | |
|---|---|---|---|
| **Cuenta por pagar N°** | 03 | **Obligación N°** | |

| | |
|---|---|
| **Contrato No.** | 499-2025 |
| **Periodo a cobrar** | Septiembre |

**Información del Contratista**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre o Razón social** | CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ | **Tipo y numero de identificación** | **72.302.465** |

| | |
|---|---|
| **Nombre y Telefono de contacto de la persona que radica** | Carlos Alberto Martínez Fernández- Celular:3148143879 |

| # | 1. DOCUMENTOS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO | APLICA SI/NO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS | X | |
| 2 | GC-FO-018 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS (Con aval del supervisor) | X | |
| 3 | PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL, ARL (Salud, Pension y ARL, aplica solo para contratista personas naturales) | X | |
| 4 | CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Aplica solo para Proveedores - Personas Juridicas ) | NA | |
| 5 | FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica) | NA | |
| 6 | EVIDENCIA DE APROBACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA (SIIF) | NA | |
| 7 | COPIA RUT | X | |
| 8 | ENTRADA DE ALMACÉN (Si aplica) | NA | |
| 9 | EVIDENCIA PUBLICACIÓN INFORME Y ANEXOS EN SECOP AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR | X | |
| 10 | SOPORTES PARA APLICACIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS (SI APLICA, INDIQUE CUÁLES EN OBSERVACIONES) | NA | |
| # | **2. PARA ÚLTIMO PAGO, ADICIONALMENTE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS** | **APLICA SI/NO** | **OBSERVACIÓN** |
| 11 | GC-FO-020 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA (Certificado de cumplimiento final) | X | |
| 12 | PAZ Y SALVO INVENTARIO EXPEDIDO POR EL GIT DE ALMACÉN | X | |
| 13 | EVIDENCIA PUBLICACIÓN EN SECOP INFORME FINAL | X | |
| # | **3. SI PARA EL PRESENTE PAGO, HUBO MODIFICACIÓN DE CONTRATO** | **APLICA SI/NO** | **OBSERVACIÓN** |
| 14 | DOCUMENTOS SOPORTES DE MODIFICACIÓN (minutas: cesión, terminación anticipada, adición, prórroga, suspensión. CDP, RP. Si aplica, en observaciones relacione cuales documentos y soportes adjunta) | NA | |
| | | NA | |
| | | NA | |
| | | NA | |
| | | NA | |
| | | NA | |

**Nombre de la persona que recibe 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 primer 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: | GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS | VERSIÓN: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS | Página 1 de 2 |

## CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione con x según corresponda:

Contrato: _X___ Aceptación de oferta: ____ Orden de compra: ____ Convenio: ____

La suscrita Secretaria General, profesionales **No.499 de 2025**, suscrito con CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.302.465 de Barranquilla., cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica en el seguimiento y supervisión de los procesos contractuales relacionados con la implementación del modelo de producción de pasaporte, documentos de viaje y etiquetas de visa y apoyo en la optimización de los procesos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, garantizando la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad", certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato durante el periodo de

- Mensualidad*:* de septiembre de 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).

| CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ACEPTACIÓN DE OFERTA | | | |
|---|---|---|---|
| **A**<br>**VALOR TOTAL**<br>**VALOR + ADICIÓN (Si aplica)** | **B**<br>**SALDO ACTUAL** | **C**<br>**VALOR A PAGAR** | **D**<br>**NUEVO SALDO DEL CONTRATO**<br>**(B-C)** |
| $94.800.000 | $72.048.000 | $18.960.000 | $53.088.000 |

Por lo anterior, solicito se realice el pago No. 3 de la vigencia 2025 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 (si aplica) $_____**

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

| TIPO DE DOCUMENTO: | FORMATO | CÓDIGO: GF-FO-142 |
|---|---|---|
| NOMBRE: | GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS | VERSIÓN: 3 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS | Página 2 de 2 |

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 06 días del mes de octubre de 2025.

**ELVIRA DE LAS MERCEDES SANABRIA SALAZAR**
Secretaria General

"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 primer pago. El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través de

l 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 | CODIGO: GC-FO-018 |
| NOMBRE: | GESTIÓN CONTRACTUAL<br>INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS | VERSION: 08 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS | Página 1 de 3 |

## INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

### 1. INFORME No. 03

### 2. CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Número de Contrato: | **499 de 2025** |
| Nombre del Contratista | **Carlos Alberto Martínez Fernández** |
| Periodo informe: | Del 01/09/2025 hasta el 30/09/2025 |
| Plazo del contrato: | Del 24/07/2025 hasta el 23/12/2025 |
| Nombre y Cargo del Supervisor: | ELVIRA DE LAS MERCEDES SANABRIA SALAZAR-Secretaria General |
| Dependencia perteneciente: | Secretaría General |
| Tipo de Contratista: | Persona Natural __X_ Persona Jurídica ___ |

### 3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica en el seguimiento y supervisión de los procesos contractuales relacionados con la implementación del modelo de producción de pasaporte, documentos de viaje y etiquetas de visa y apoyo en la optimización de los procesos a cargo de la Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, garantizando la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad

### 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| 1. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas constitucionales y legales relacionadas con la emisión de actos administrativos por parte de la Secretaría General, con el propósito brindar y orientar las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores | Se realizó el acompañamiento a la Secretaría de General a las actuaciones, solicitudes y comités tendientes a la emisión de decisiones administrativas por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en el mes de septiembre de 2025. | Se reporta evidencia en la carpeta dispuesta por el supervisor del contrato |
| 2- Brindar asesoría jurídica en temas de derecho administrativo vinculados al desarrollo de las funciones de dirección y supervisión de la actividad contractual del Ministerio y del Fondo Rotatorio de conformidad con la normatividad sobre la materia y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio | Se realizó la revisión y asesoría jurídica de los actos administrativos proyectados para la firma de la Secretaria General relacionados con la dirección y supervisión contractual del Fondo Rotatorio del MRE, especialmente los relacionados con el proceso de pasaportes y el incumplimiento del contrato CN 536 del 2024 | Relación de oficios recibidos y remitidos en el despacho de la SG en conocimiento durante el mes de septiembre. |
| 3- Analizar y emitir conceptos sobre la formulación, ejecución y evaluación de acciones de modernización y/o desarrollo organizacional del Ministerio de conformidad con las normas y principios que orientan la función pública | Se realizó el análisis de los actos administrativos mediante los cuales se realizaron nombramientos, encargos y demás disposiciones en materia de talento humano.<br><br>Se realizó el acompañamiento jurídico en la realización de las Comisiones de Personal de la entidad | Relación de oficios recibidos y remitidos en el despacho de la SG referente a Talento Humano en conocimiento durante el mes de septiembre. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Acta de Comisiones de personal de fecha 9 y 18 de septiembre |
| 4- Formular estrategias de coordinación interinstitucional orientadas a fortalecer la defensa jurídica del Estado y asegurar que las actuaciones de las entidades públicas se alineen con esta. | Se realizó el acompañamiento en los Comité de Conciliación | Actas de Comité de Conciliación de los días 9 y 23 de septiembre |
| 5- Brindar asesoría en materia contractual y operacional de la Secretaría General y del Fondo Rotatorio del Ministerio, para el normal funcionamiento de la entidad | Se brindó asesoría en las sesiones del Comité Contractual | Actas de Comité Contractual No. 20, 21, 22, 23<br><br>2, 12, y 22 de septiembre |
| 6- Acompañar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos estratégicos y de inversión del Ministerio. | Se realizó el acompañamiento en la gestión jurídica en el proceso contractual relacionado con la implementación del modelo de producción de pasaporte, documentos de viaje y etiquetas de visa, en especial con el Convenio Tripartita 010 de 2025. | Se acompañó en las actividades correspondientes a la visita técnica realizada por INMC e IN Group los días 24, 25 y 26 de septiembre conforme a actas suscritas. |
| 7- Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato. | Se realizó comisión al Consulado de Newark en la ciudad de New jersey-E.E.U.U. conforme a las indicaciones de la Secretaría General. | Comisión realizada del 28 al 30 de septiembre conforme a Informe de Comisión realizado. |

**RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA:** Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **https://minrelext-my.sharepoint.com/personal/esanabrias_cancilleria_gov_co/Documents/CONTRATOS%20-%20OPS%202025%20-%20Despacho%20Secretaria%20General/Contrato%20499%20-%20Carlos%20Martinez?CT=1759715366829&OR=OWA-NT-Mail&CID=94f88e84-590b-3ce7-e2bd-3a603d6c2523&e=5%3abeaaee1ca6834db2a3b68857c8bd00ac&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTA5MjYwMDkuMDUiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3d%3d&cidOR=Client**

**CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ**
C.C. No. 72.302.465 de Barranquilla

**Observaciones**: Sin observaciones.

**Aprobado por:**

**NOTA**: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

**ELVIRA DE LAS MERCEDES SANABRIA SALAZAR**
**Secretaria General**
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. Más 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"

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-72302465 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

| REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA | | CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE ADMINISTRADORA | Nro. AFILIADOS | DÍAS MORA | COTIZACIÓN | INTERES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Período pensión:** | 2025-08 | 230301 | 800224808 | PORVENIR | 1 | 0 | 2.011.700 | 0 | 2.011.700 |
| **Período salud:** | 2025-08 | EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | 0 | 1.479.200 | 0 | 1.479.200 |
| **Planilla Nro.:** | 34629701 Tipo I | 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | 0 | 61.800 | 0 | 61.800 |
| **Clase de aportante:** | I | SINCCF | 0 | SIN CCF | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Fecha transacción:** | 2025-09-12 | PASENA | 899999034 | SENA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | PAICBF | 899999239 | ICBF | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Transacción:** | 1771720982 | PAESAP | 899999054 | ESAP | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | PAMIED | 899999001 | MINEDU | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | **GRAN TOTAL** | | | | | $ 3.552.700 |

PAGADO