

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		Contrato No.	425-2025
Cuenta por pagar N°	Obligación N°	Periodo a cobrar	Diciembre

Información del Contratista			
Nombre o Razón social	EVA MARÍA FERNANDA NIVIA LATORRE	Tipo y numero de identificación	CC. 1.003.838.166

Nombre y Telefono de contacto de la persona que radica	Nombre: Eva María Fernanda Nivia Latorre Celular: +57 301 2227982
--	--

#	1. DOCUMENTOS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO	APLICA SI/NO	OBSERVACIÓN
1	GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	SI	
2	GC-FO-018 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS (Con aval del supervisor)	SI	
3	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL, ARL (Salud, Pension y ARL, aplica solo para contratista personas naturales)	SI	
4	CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Aplica solo para Proveedores - Personas Juridicas)		
5	FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica)		
6	EVIDENCIA DE APROBACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA (SIIF)		
7	COPIA RUT	SI	
8	ENTRADA DE ALMACÉN (Si aplica)		
9	EVIDENCIA PUBLICACIÓN INFORME Y ANEXOS EN SECOP AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR	SI	
10	SOPORTES PARA APLICACIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS (SI APLICA, INDIQUE CUÁLES EN OBSERVACIONES)		
#	2. PARA ÚLTIMO PAGO, ADICIONALMENTE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS	APLICA SI/NO	OBSERVACIÓN
11	GC-FO-020 INFORME FINAL DE INTERVENTORIA (Certificado de cumplimiento final)	SI	
12	PAZ Y SALVO INVENTARIO EXPEDIDO POR EL GIT DE ALMACÉN	SI	
13	EVIDENCIA PUBLICACIÓN EN SECOP INFORME FINAL	SI	
#	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)		

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 de los 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@canceleria.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.canceleria.gov.co>".



Libertad y Orden

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:

El suscrito RAFAEL GUILLERMO ARISMENDY JIMÉNEZ Director General del Protocolo (E), en su condición de supervisor del contrato N° 425 del 23 de mayo del 2025, suscrito con EVA MARIA FERNANDA NIVIA LATORRE identificada con CC 1.003.838.166 cuyo objeto es "**Prestación de servicios profesionales para el apoyo al GIT de Ceremonial Diplomático en la preparación, organización y desarrollo de todas las competencias de protocolo destacando los espacios de fortalecimiento de Política Exterior de Colombia que se llevarán a cabo a lo largo del año**" y de acuerdo el informe de actividades presentado por el contratista, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato durante el periodo.

- Mensualidad: de diciembre 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 VALOR TOTAL VALOR + ADICIÓN (Si aplica)	B SALDO ACTUAL	C VALOR A PAGAR	D NUEVO SALDO DEL CONTRATO (B-C)
\$41.600.000	\$5.200.000	\$5.200.000	\$0

Por lo anterior, solicito se realice el pago **N°008** 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

Para constancia se firma en Bogotá, a los 31 días del mes de diciembre de 2025


RAFAEL GUILLERMO ARISMENDY JIMÉNEZ
Director General del Protocolo (E)
Supervisor



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

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

"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 de los 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>"



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 6

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 008

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: **425-2025**
Nombre del Contratista: **Eva Maria Fernanda Nivia Latorre**
Periodo informe: Del **(01/12/2025)** hasta el **(31/12/2025)**
Plazo del contrato: Del **(23/05/2025)** hasta el **(31/12/2025)**
Nombre y Cargo del Supervisor: **Rafael Guillermo Arismendy Jiménez (E)**
Dependencia perteneciente: **Dirección del Protocolo**
Tipo de Contratista: Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para el apoyo al GIT Ceremonial Diplomático en la preparación, organización y desarrollo de todas las competencias de protocolo destacando los espacios de fortalecimiento de la Política Exterior de Colombia que se llevarán a cabo a lo largo del año.

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. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a la Dirección de Protocolo en temas relacionados con Privilegios e Inmunidades y Ceremonial Diplomático.	Durante el mes de diciembre continué brindando apoyo especializado a la Dirección General del Protocolo en materias relacionadas con el régimen de privilegios e inmunidades y su correcta aplicación ante autoridades nacionales. En este marco, participé en la reunión técnica interinstitucional sobre la política de no inmovilización de vehículos con placas diplomáticas D y M, en la que se revisaron los alcances operativos de esta directriz, asegurando que la interpretación administrativa sea plenamente coherente con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (1961) y	2025.12. Obligación 1

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 6

	Consulares (1963). Mi intervención permitió aclarar criterios de uso, alcance de la inviolabilidad y las responsabilidades de las autoridades nacionales en el manejo de vehículos pertenecientes al cuerpo diplomático. De forma permanente, asistí a las reuniones de la Coordinación del GIT de Privilegios e Inmunidades, revisando casos activos, lineamientos aplicables y la articulación con entidades del orden nacional. Este acompañamiento contribuyó a la consolidación de criterios técnicos homogéneos frente a situaciones recurrentes planteadas por misiones diplomáticas y organismos internacionales. Igualmente, presté apoyo en asuntos de ceremonial diplomático, particularmente en la coordinación y revisión de actos oficiales en los que la Dirección interviene como garante del ceremonial de Estado, asegurando la observancia de la precedencia, el uso adecuado de símbolos patrios y la correcta disposición de espacios en los eventos institucionales.	
2. Participación en la organización del desarrollo y seguimiento de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno Nacional.	En cumplimiento de esta obligación, realicé el seguimiento a múltiples trámites del cuerpo diplomático, destacándose la gestión de encargadurías diplomáticas reportadas por diversas misiones. Durante diciembre se procesaron formalmente: - La encargaduría de El Salvador, registrada para el periodo del 8 de diciembre al 6 de enero. - La encargaduría de Italia, vigente del 9 de diciembre al 8 de enero. - La modificación solicitada por la Embajada de México, cuyo encargo debió ajustarse debido a la presencia de la Embajadora en territorio nacional. Estos movimientos fueron actualizados en los registros del archivo del Directorio del Cuerpo Diplomático,	2025.12. Obligación 2

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 6

	garantizando información verificada y actualizada para el uso interno de la Cancillería y de entidades externas que requieren esta información para trámites administrativos y de seguridad. Asimismo, analicé y tramité los casos asignados por el Canal Diplomático los cuales abarcaron requerimientos provenientes de misiones diplomáticas europeas, latinoamericanas, africanas y asiáticas. Estos casos comprendieron solicitudes de certificaciones, consultas sobre procedimientos, solicitudes de intervención ante autoridades y comunicaciones de movimientos oficiales. Mi gestión permitió asegurar el adecuado encuadre jurídico de cada caso y su respuesta dentro de los parámetros del derecho diplomático.	
3. Apoyar la preparación de cartas credenciales, solicitudes de beneplácitos, solicitudes de visas preferenciales, entre otras actividades propias de las competencias del GIT Privilegios e Inmunidades.	Durante diciembre adelanté actividades esenciales en materia de acreditación de jefes de misión, destacándose la elaboración, validación y remisión de comunicaciones dirigidas a las misiones relacionadas con solicitudes de beneplácito y trámites de acreditación. Entre estas, gestioné la solicitud del Reino de Noruega, remitiendo al Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores la documentación correspondiente para su análisis de competencia. Igualmente, se dio trámite a la solicitud presentada por Barbados, asegurando que la comunicación fuera trasladada con el rigor protocolario adecuado. Se llevó el seguimiento administrativo y procedimental de los beneplácitos recientemente otorgados a los representantes de Islandia, la República Popular de Bangladés y la República Helénica, verificando la coherencia de los datos oficiales, las fechas de notificación y la consistencia documental requerida para el proceso de acreditación. Asimismo, participé en la inducción al Embajador designado de la República de Corea, en la cual se socializaron los lineamientos de ceremonial aplicables a la presentación de Cartas Credenciales, el alcance	2025.12. Obligación 3

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 6

	jurídico del reconocimiento como Jefe de Misión y las obligaciones derivadas del régimen de privilegios e inmunidades. Este espacio es fundamental para alinear las expectativas del futuro jefe de misión con los procedimientos del Estado colombiano y garantizar un proceso de acreditación fluido y respetuoso del derecho internacional.	
4. Apoyar al GIT Ceremonial Diplomático en preparación y acompañamiento de eventos protocolares y demás eventos impulsados por la Dirección de Protocolo, tales como visitas de alto nivel, reuniones en el exterior del Canciller y/o Presidente de Colombia	Durante diciembre desempeñé un rol activo en el fortalecimiento del ceremonial diplomático institucional. En primer lugar, participé en la revisión técnica final de la Historia de Usuario 6 del sistema digital de reserva de Salones de Estado, aportando elementos de procedimiento imprescindibles para la transición del proyecto a fase de preproducción. Este trabajo incluyó la validación de flujos de aprobación, requisitos ceremoniales, plantillas de uso y criterios de precedencia aplicables a los Salones de Estado. Igualmente, brindé apoyo transversal en la preparación de diversas ceremonias oficiales, incluidas las comunicaciones de citación para Copias de Estilo, asegurando que las misiones recibieran información completa, correcta y conforme a los tratamientos diplomáticos establecidos. Este trabajo contempló la revisión de listas, verificación de datos protocolarios, articulación con áreas temáticas y coordinación con seguridad para la ejecución de actividades en el Palacio de San Carlos. De manera destacada, presté acompañamiento en la organización del Concierto de Navidad ofrecido por la Señora Ministra al Cuerpo Diplomático, evento emblemático del calendario institucional. Mi labor incluyó la supervisión de las precedencias, la verificación del protocolo de ingreso, la coordinación con la Iglesia San Ignacio para la disposición ceremonial del acto, la articulación logística con el Palacio de San Carlos para la recepción posterior, y el acompañamiento permanente durante el evento para garantizar la correcta aplicación del ceremonial de Estado.	<u>2025.12. Obligación 4</u>

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 6

	Estas actividades consolidan la función del GIT Ceremonial como garante del adecuado tratamiento protocolario en los eventos institucionales y fortalecen la imagen de la Cancillería ante el cuerpo diplomático.	
5. Apoyo administrativo transversal en lo solicitado por la Dirección de Protocolo	A lo largo del mes se brindó apoyo administrativo transversal mediante la elaboración, revisión y remisión de comunicaciones oficiales, tanto internas como dirigidas a misiones diplomáticas. Destacan la respuesta institucional a ICARRD +20, en la que revisé y verifiqué 31 Notas Diplomáticas de invitación para garantizar la coherencia de los nombres, rangos y tratamientos formales. Asimismo, preparé y remití comunicaciones relacionadas con solicitudes de beneplácito, movimientos diplomáticos y trámites del Canal Diplomático. Entre ellas, la remisión al Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores del expediente relativo al Embajador designado de Corea, las comunicaciones a misiones sobre modificación de encargadurías, y la gestión de citaciones para ceremonias protocolarias. Finalmente, adelanté labores de depuración y actualización de la base de datos del cuerpo diplomático, asegurando que las variaciones reportadas en diciembre estuvieran reflejadas en los registros institucionales.	2025.12. Obligación 5
6. Los demás que le sean asignados por el Director de Protocolo o quien haga sus veces y que por naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.	En el marco de las funciones adicionales asignadas, continué apoyando el cierre administrativo del proyecto APP CUMBRES COL, elaborando los insumos solicitados por el área de Planeación, consolidando evidencias y actualizando los anexos requeridos para el cumplimiento del proceso de supervisión. Paralelamente, avancé en la articulación con la Dirección de Tecnología para la implementación del módulo digital de reserva de Salones de Estado, participando en reuniones técnicas orientadas a asegurar que la herramienta incorpore correctamente las	2025.12. Obligación 6



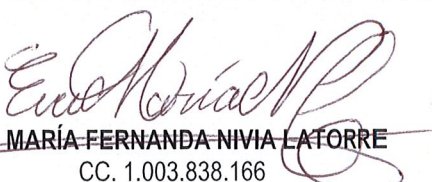
Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 6

	necesidades operativas y ceremoniales del área, así como los estándares de seguridad, trazabilidad y automatización requeridos por la Dirección de Protocolo.	
--	---	--

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 12. Diciembre 2025 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO- CONTRATISTAS > EVA MARÍA FERNANDA NIVIA LATORRE > 12. Diciembre 2025


EVA MARÍA FERNANDA NIVIA LATORRE
CC. 1.003.838.166

Observaciones: (En este espacio el supervisor del contrato deberá escribir las observaciones frente al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista)

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.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 31 días del mes de diciembre de 2025.


RAFAEL GUILLERMO ARISMENDI JIMÉNEZ
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>

Planilla Resumen

[illegible]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1003838166		NIVIA LATORRE EVA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 3 3 33 OF 204	SOPO-CUNDINAMARCA	8789387	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	1978020952	949500273		2026/01/19	2025/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	\$603,700
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$332,800	\$0	\$0	\$332,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$332,800	\$0	\$0	\$332,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$10,900	\$0	\$0	\$10,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$260,000	\$0	\$0	\$260,000	
SANITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$260,000	\$0	\$0	\$260,000	
TOTAL				1	\$603,700	\$0	\$0	\$603,700	



Comprobante de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE						
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Teléfono
CC 1003838166		NIVIA LATORRE EVA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 3 3 33 OF 204	8789367
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION						
Periodo Pensión	2025-12			Periodo Salud	2025-12	
Fecha límite de pago				Fecha de pago	2025/12/03	
Dias de mora	0			Tasa de mora	26.16%	
TOTALES			DATOS DE LA TRANSACCIÓN			
Valor a pagar			\$603,700	Clave planilla	9495500273	
Intereses de mora			\$0	Clave de pago	1978020952	
Saldos e incapacidades			\$0	Banco	BANCO DE BOGOTA	
Valor total			\$603,700			

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario

141165639635



(415)7707212489984(8020) 000014116563963 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 0 3 8 3 8 1 6 6 3

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 0 3 8 3 8 1 6 6

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Sopó

7 5 8

31. Primer apellido

NIVIA

32. Segundo apellido

LATORRE

33. Primer nombre

EVA

34. Otros nombres

MARIA FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Sopó

7 5 8

41. Dirección principal

VDA LA VIOLETA LT 7

42. Correo electrónico evamarianivialatorre@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 1 2 2 2 7 9 8 2

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 5 0 3 0 4

Actividad secundaria

48. Código

8 2 1 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 5 0 3 0 4

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

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 ☐

60. No. de Folios: 1

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 CARDENAS OROZCO CLAUDIA PATRICIA

985. Cargo Gestor I



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 8

INFORME FINAL DE SUPERVISION/INTERVENTORIA
CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA No. 425 DE 2025

1. RAFAEL GUILLERMO ARISMENDY JIMÉNEZ en mi condición de supervisor del contrato/convenio/orden de compra **No. 425**, suscrito EVA MARÍA FERNANDA NIVIA LATORRE, certifico que el (la) contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato/convenio/orden de compra y con el pago al Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales.
- 2.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a la Dirección de Protocolo en temas relacionados con Privilegios e Inmunidades y Ceremonial Diplomático.	Durante la vigencia contractual, la contratista desarrolló un acompañamiento técnico integral al GIT de Ceremonial Diplomático y al GIT de Privilegios e Inmunidades, participando de forma continua en reuniones, análisis de casos, discusiones normativas y actividades operativas relacionadas con la correcta aplicación del Derecho Diplomático. Su rol incluyó el estudio y aplicación de las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares, el Decreto 770 de 1982, manuales internos y criterios especializados adoptados por la Dirección. La contratista brindó asesoría directa en la interpretación de inmunidades de jurisdicción, prerrogativas de tránsito, tratamiento de vehículos diplomáticos, manejo de situaciones sensibles y articulación con entidades nacionales involucradas en la atención de misiones acreditadas. En materia ceremonial, la contratista actuó como oficial de protocolo en múltiples actividades institucionales, realizando seguimiento a precedencias, tratamientos honoríficos, disposición de espacios, manejo de símbolos nacionales y extranjeros y orientación protocolaria a delegaciones. Su participación incluyó la conducción ceremonial de actividades culturales, reuniones técnicas y visitas académicas, entre ellas la presencia de India como País Invitado de Honor en FILBO, mesas de trabajo sobre CONVEMAR y recorridos guiados por los Salones de Estado del Palacio de San Carlos para delegaciones internacionales. De igual manera, brindó apoyo a la preparación de actos y eventos que implicaron análisis	<u>EVA MARÍA FERNANDA</u> <u>NIVIA LATORRE</u>



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 8

	detallado de procedimientos, identificación de riesgos protocolarios y coordinación con equipos internos para garantizar la adecuada representación institucional.	
Participación en la organización del desarrollo y seguimiento de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno Nacional.	La contratista asumió la gestión operativa y técnica de un amplio número de trámites derivados del Canal Diplomático, procesando comunicaciones provenientes de misiones de Europa, América Latina, Asia, África y Medio Oriente. Estas gestiones abarcaron certificaciones, solicitudes de intervención ante autoridades nacionales, consultas sobre procedimientos y obligaciones derivadas de la acreditación diplomática. Su labor incluyó la elaboración, revisión y remisión de comunicaciones a entidades nacionales, asegurando coherencia jurídica y adecuación normativa. También llevó a cabo el seguimiento y registro de ausencias, encargadurías y modificaciones de acreditación de jefes de misión, actualizando oficialmente los movimientos correspondientes en el Directorio del Cuerpo Diplomático. La complejidad de estas actuaciones exigió precisión documental, trazabilidad administrativa y articulación continua con las áreas internas responsables. La contratista participó en reuniones periódicas del GIT de Privilegios e Inmunidades para revisar avances de casos, acordar criterios de actuación y fortalecer la consistencia institucional de la Cancillería frente a temas sensibles, asegurando que todas las gestiones se realizaran en estricto apego al Derecho Diplomático y a los principios de reciprocidad e inviolabilidad.	<u>EVA MARÍA FERNANDA</u> <u>NIVIA LATORRE</u>
Apoyar la preparación de cartas credenciales, solicitudes de beneplácitos, solicitudes de visas preferenciales, entre otras actividades propias de las competencias del GIT Privilegios e Inmunidades.	La contratista lideró el proceso operativo y documental asociado a la elaboración, revisión, adecuación y trazabilidad de las Cartas Credenciales de los embajadores de Colombia ante distintos Estados, garantizando el cumplimiento estricto de los formatos oficiales, tratamientos protocolarios, lenguaje diplomático y secuencia procedimental de firmas por parte de la Ministra de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República. Entre los documentos gestionados se encuentran las credenciales para los embajadores ante Haití, Rusia, Reino Unido, Zambia, Corea y Bahamas, entre otros, asegurando la entrega oportuna a las instancias correspondientes. Asimismo, gestionó solicitudes de beneplácito para nuevos jefes de misión, verificando documentación, revisando notas verbales, preparando remisiones al Despacho del	<u>EVA MARÍA FERNANDA</u> <u>NIVIA LATORRE</u>



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 8

	Viceministro de Relaciones Exteriores y realizando seguimiento a beneplácitos otorgados, tales como los de Islandia, Bangladés y República Helénica. A estas tareas se sumó el apoyo a la preparación y verificación de visados diplomáticos y de cortesía para delegaciones participantes en ceremonias oficiales, visitas de alto nivel y eventos multilaterales. La contratista también participó en sesiones de inducción con embajadores designados, socializando aspectos protocolarios, responsabilidades derivadas del régimen de privilegios e inmunidades y lineamientos institucionales para la preparación de ceremonias de presentación de credenciales.	
Apoyar al GIT Ceremonial Diplomático en preparación y acompañamiento de eventos protocolares y demás eventos impulsados por la Dirección de Protocolo, tales como visitas de alto nivel, reuniones en el exterior del Canciller y/o Presidente de Colombia.	La contratista cumplió un papel central en la planeación, coordinación y ejecución ceremonial de eventos de alto nivel, tanto en el país como en el exterior. Prestó apoyo directo en ceremonias de Presentación de Copias de Estilo y Presentación de Cartas Credenciales, que implicaron coordinación con la Presidencia de la República, Casa Militar, Policía Nacional, misiones diplomáticas y áreas internas del Ministerio. Estas actividades demandaron la elaboración de minuto a minuto, definición de rutas de ingreso, disposición ceremonial del Salón de Credenciales, verificación del uso correcto de símbolos nacionales y atención personalizada a embajadores y delegaciones. Participó en la V Cumbre Amazónica (OTCA), colaboró en la coordinación protocolaria del XV Foro Mundial de Migración y Desarrollo y apoyó la preparación de la XIX Comisión de Vecindad Colombia-Panamá, proceso que requirió análisis detallado de flujos, precedencias, montajes, requisitos ceremoniales y elaboración de insumos técnicos para su ejecución. Adicionalmente, desempeñó funciones de oficial de protocolo en dos visitas oficiales de la Ministra de Relaciones Exteriores a Madrid, liderando avanzadas, reconocimiento de espacios en el Consulado, Embajada y lugares de agenda; coordinación con autoridades españolas; manejo de rutas, accesos y precedencias; verificación de tratamientos honoríficos; y acompañamiento directo durante reuniones, encuentros comunitarios y actividades institucionales. Finalmente, apoyó la organización del Concierto de Navidad ofrecido al Cuerpo Diplomático, articulando protocolo de ingreso, precedencias, montaje ceremonial y coordinación logística entre la Iglesia San Ignacio y el Palacio de San Carlos.	<u>EVA MARÍA FERNANDA</u> <u>NIVIA LATORRE</u>



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 8

Apoyo administrativo transversal en lo solicitado por la Dirección de Protocolo.	La contratista realizó una gestión administrativa robusta y continua, elaborando memorandos internos, oficios, notas verbales, comunicaciones interinstitucionales y documentos de soporte para procesos de toma de decisiones. Entre estas actividades se encuentran la consolidación de información para casos del Canal Diplomático, la preparación de remisiones a entidades nacionales, la generación de insumos administrativos para eventos multilaterales y la verificación de datos formales requeridos para comunicaciones oficiales. Asimismo, mantuvo actualizada la base de datos del cuerpo diplomático acreditado en Colombia, integrando encargadurías, cambios de jefes de misión, notificaciones oficiales y movimientos reportados por las misiones. Realizó revisiones técnicas y actualizaciones de precedencias diplomáticas y su publicación en los canales oficiales, insumo esencial para actos institucionales. Su labor contribuyó al funcionamiento operativo de la Dirección, asegurando orden, trazabilidad, continuidad administrativa y articulación eficiente con otras dependencias internas.	
Los demás que le sean asignados por el Director de Protocolo o quien haga sus veces y que por naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.	Durante 2025, la contratista tuvo un rol determinante en dos proyectos estratégicos para la modernización institucional de la Cancillería. En primer lugar, asumió la coordinación digital general de la aplicación oficial Cumbres COL diseñada para la Cumbre CELAC-UE, liderando pruebas funcionales, validación de módulos, revisión de mapas y rutas circulares, elaboración de iconografía, revisión de lineamientos gráficos, análisis de perfiles de usuario y acompañamiento en procesos de despliegue técnico. Esta labor implicó articulación constante con la Dirección de Tecnología e Innovación, revisión de aspectos de alojamiento, seguridad, interoperabilidad y experiencia de usuario, así como la consolidación de insumos para el área de Planeación en el marco del cierre administrativo del proyecto. En segundo lugar, participó activamente en la implementación del sistema digital de reserva de Salones de Estado del Palacio de San Carlos, revisando flujos de aprobación, requerimientos ceremoniales, criterios de precedencia, formularios de solicitud y estructura de historias de usuario, contribuyendo a la transición del proyecto a su fase de preproducción. Estas actividades fortalecieron la capacidad institucional de la Dirección para	<u>EVA MARÍA FERNANDA</u> <u>NIVIA LATORRE</u>



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 8

	responder de manera moderna y eficiente a las necesidades del ceremonial diplomático y la organización de eventos oficiales.	
Cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y/o parafiscales.	Durante el periodo del contrato/convenio/orden de compra el contratista realizó el pago al Sistema General de Seguridad Social en cumplimiento de la ley para los meses de: Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	2025.06.19. Planilla mayo .pdf 2025.07.03 Planilla junio.pdf 2025.07.31. Planilla JULIO .pdf 2025.08.27. Planilla agosto.pdf 2025.10.16. Septiembre Planilla.pdf 2025.10.15 Planilla octubre.pdf 2025.12.16. Planilla Noviembre.pdf 2025.12.03. Planilla diciembre.pdf

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato/convenio/orden de compra se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO-CONTRATISTAS > EVA MARÍA FERNANDA NIVIA LATORRE

SEGUIMIENTO DE RIESGOS CONTRACTUALES		
RIESGO DETECTADO EN LA MATRIZ DE RIESGOS	SEGUIMIENTO REALIZADO	OBSERVACIONES ADICIONALES
El contratista no desarrolla adecuadamente las diferentes actividades establecidas por la Dirección de Cooperación Internacional.	Mediante revisión mensual de informes GC-FO-018, verificación de evidencias y control directo por parte del supervisor, se constató que la contratista ejecutó de manera integral, oportuna y técnicamente consistente todas las actividades asignadas durante la	No se presentaron inconvenientes que afectaran la mitigación del riesgo. La contratista demostró capacidad para manejar cargas operativas altas, adaptarse a cambios de agenda propios del Ceremonial Diplomático y coordinar actividades complejas con entidades internas y externas. El riesgo no se



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 8

	vigencia contractual. No se presentaron retrasos, incumplimientos ni desviaciones frente a las actividades previstas en las obligaciones contractuales, ni en los requerimientos operativos asociados a Ceremonial Diplomático, Privilegios e Inmunidades, acreditaciones diplomáticas, eventos de alto nivel ni proyectos estratégicos asignados.	materializó y permaneció mitigado durante toda la ejecución contractual.
Inadecuado cumplimiento de las actividades señaladas por la Dirección General del Protocolo, lo que podría generar retrasos en trámites del Canal Diplomático, afectación en la preparación de ceremonias oficiales, inconsistencias en precedencias, o dificultades en la coordinación de eventos y visitas de alto nivel.	El supervisor realizó control permanente sobre las actividades asignadas, evaluando la calidad y oportunidad de las entregas, la trazabilidad documental, la comunicación con misiones diplomáticas y el apoyo a eventos multilaterales y bilaterales. Durante la ejecución contractual, la contratista cumplió satisfactoriamente todas las responsabilidades, respondiendo con solvencia a la preparación de actos ceremoniales, misiones oficiales, cartografía protocolaria, trámites de beneplácitos y credenciales, y proyectos estratégicos como la aplicación Cumbres COL y el sistema de reserva de Salones de Estado. No se evidenciaron retrasos ni afectaciones al cronograma institucional.	La carga de trabajo asociada a visitas de alto nivel, coordinación interinstitucional y eventos simultáneos fue manejada con eficiencia y criterio técnico por la contratista, garantizando la continuidad operativa de la Dirección. No se presentaron situaciones que aumentaran la probabilidad del riesgo, ni factores externos que comprometieran el cumplimiento de las actividades. El riesgo permaneció controlado y no se materializó.

(Si el tipo de vinculación es mediante un convenio con aporte por parte del contratista, ELIMINE el balance financiero que se presenta a continuación. Este requisito aplica únicamente para contratos, órdenes de compra y convenios sin aporte por parte del contratista).



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 8

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

	\$ VALOR
A. Valor Inicial del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$41.600.000
B. Valor adición(es) del Contrato/Convenio/Orden de Compra. Modificación N.	\$0
C. Valor reducción(es) del Contrato/Convenio/Orden de Compra. Modificación N.	\$0
D. Valor total del Contrato/Convenio/Orden de Compra (A+B-C)	\$41.600.000
E. Valor ejecutado y pagado del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$37.786.667
F. Valor ejecutado del Contrato/Convenio/Orden de Compra pendiente por pagar	\$0
G. Valor total ejecutado del Contrato/Convenio/Orden de Compra (E+F)	\$37.786.667
H. Valor liberado del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$3.813.333
I. Valor a liberar del Contrato/Convenio/Orden de Compra (D-G-H)	\$0
J. Valor final del Contrato/Convenio/Orden de Compra (D-H-I)	\$37.786.667

4. En consecuencia, el contratista SI ☒ NO ☐ cumplió con la ejecución del contrato/orden de compra.

(Los criterios de evaluación deben partir del alcance definido, las obligaciones contractuales y los acuerdos de niveles de servicio establecidos en el contrato/orden de compra firmado por el proveedor. El Supervisor del contrato/orden de compra deberá cuantificar el desempeño del proveedor con base en los siguientes criterios:)

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
JUSTIFICACIÓN ¹		-		Excede el cumplimiento de sus obligaciones contractuales (entrega más rápido de lo previsto, excede los resultados esperados, supera los

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.



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-020
NOMBRE:	GESTION CONTRACTUAL INFORME FINAL DE SUPERVISION / INTERVENTORIA	VERSION: 12
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	AREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 8

				estándares solicitados, supera el nivel de servicio pactado)
--	--	--	--	---

Recomendaciones y/o concepto del supervisor y/o interventor²:

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 31 días del mes de diciembre de 2025.

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.

RAFAEL GUILLERMO ARISMENDY JIMÉNEZ
Director General del Protocolo (E)

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>"



RV: Solicitud de Paz y Salvo Almacén.

Desde NORMA CONSTANZA VARGAS TORRES <norma.vargas@cancilleria.gov.co>

Fecha Jue 11/12/2025 14:02

Para EVA MARIA FERNANDA NIVIA LATORRE <eva.nivia@cancilleria.gov.co>

CC EDWIN ALFONSO CASTRO GRANADOS <edwin.castro@cancilleria.gov.co>; VICTOR ALFONSO GARZON LEON <Victor.Garzonl@cancilleria.gov.co>; JOHN SEBASTIAN RODRIGUEZ SANCHEZ <johnsebastian.rodriguez@cancilleria.gov.co>; CARLOS ALBERTO MORENO OTERO <carlos.moreno@cancilleria.gov.co>; ADEMIR DAVID RICAURTE LAGAREJO <ademir.ricaurte@cancilleria.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar que, tras la validación en nuestro sistema, la contratista **Eva María Fernanda Nivia Latorre**, con número de cédula **1.003.838.166**, se encuentra al día con GAM-Almacén a la fecha.

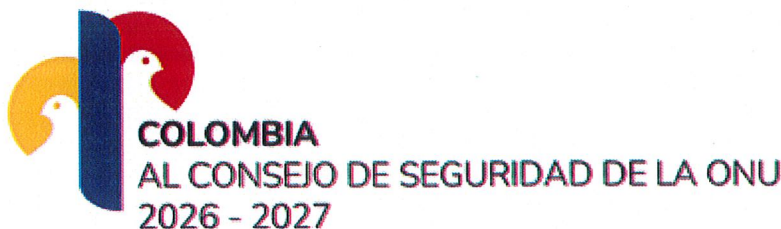
Agradezco su amable atención y colaboración.

Quedo atenta a cualquier comentario y/o sugerencia.

Cordialmente,



Coordinadora de Almacén
Norma Constanza Vargas Torres
Norma.vargas@cancilleria.gov.co
Teléfono: 3814000 Ext1921
Calle 10 # 51 Palacio de San Carlos
Bogotá, Colombia
www.cancilleria.gov.co



De: EVA MARIA FERNANDA NIVIA LATORRE <eva.nivia@cancilleria.gov.co>

Enviado el: jueves, 11 de diciembre de 2025 9:59 a. m.

Para: NORMA CONSTANZA VARGAS TORRES <norma.vargas@cancilleria.gov.co>

CC: EDWIN ALFONSO CASTRO GRANADOS <edwin.castro@cancilleria.gov.co>; VICTOR ALFONSO GARZON LEON <Victor.Garzonl@cancilleria.gov.co>; JOSE ALEJANDRO MARTINEZ GASPAS <jose.martinez@cancilleria.gov.co>; DIRECCION DE PROTOCOLO <Direccionprotocolo@cancilleria.gov.co>

Asunto: Solicitud de Paz y Salvo Almacén.

Respetados,

De manera atenta me permito solicitar la expedición de mi documento de Paz y Salvo de Almacén. Para efectos de lo que se requiera, a continuación relaciono mis datos:

Nombre completo: Eva María Fernanda Nivia Latorre
Cédula de ciudadanía: 1.003.838.166
Modalidad contractual: Contrato por Prestación de Servicios
Oficina: Dirección del Protocolo
Contrato N. °: 425 de 2025
Plazo del contrato: hasta el 31 de diciembre de 2025

Agradezco enormemente su valioso apoyo y quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,



Eva María Fernanda Nivia Latorre
Dirección del Protocolo
eva.nivia@cancilleria.gov.co
Calle 10 # 5-51 Palacio de San
Carlos
Bogotá, Colombia
www.cancilleria.gov.co