



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 4

**INFORME FINAL DE SUPERVISION
CONTRATO No. 812 DE 2025.**

1. **David Alejandro Arias Parrado**, Coordinador del GIT de Privilegios e Inmunidades, Dirección del Protocolo, en mi condición de supervisor del contrato No. 812 del año 2025, suscrito con **Liliam Dayanna Enciso Molinares**, certifico que 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.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1.Elaborar, revisar y sustentar conceptos jurídicos relacionados con solicitudes y trámites adelantados por el GIT.	Durante este periodo se brindó asesoría jurídica sobre conceptos relacionados con solicitudes y trámites adelantados por el GIT.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
2.Apoyar en la redacción, análisis y revisión de proyectos de actos administrativos, convenios, notas verbales y demás documentos oficiales vinculados con la materia de privilegios e inmunidades.	Durante este periodo se redactaron notas verbales, oficios y demás documentos oficiales dirigidos a despachos judiciales y misiones diplomáticas, en cumplimiento del Canal Diplomático Jurídico.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
3.Hacer seguimiento y apoyar la gestión de trámites administrativos y jurídicos relacionados con solicitudes de misiones diplomáticas, organismos internacionales y demás beneficiarios del régimen de privilegios e inmunidades.	Durante este periodo se realizó seguimiento a la base de datos correspondiente a los trámites relacionados con Consulados Honorarios.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
4.Brindar apoyo en la atención de consultas y requerimientos elevados por entidades públicas, privadas, misiones diplomáticas y organismos internacionales, garantizando oportunidad y pertinencia en las respuestas.	Durante este periodo se apoyó la atención de consultas y requerimientos elevados por entidades públicas, privadas, misiones diplomáticas y organismos internacionales, garantizando oportunidad y pertinencia en las respuestas.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
5.Realizar investigación y análisis comparado de jurisprudencia, doctrina y normativa aplicable para	Durante este periodo realizó investigación y análisis comparado de doctrina y normativa aplicable al Principio de Reciprocidad.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</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 4

fortalecer los criterios jurídicos del GIT.		
6. Presentar informes periódicos de actividades y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección y el GIT de Privilegios e Inmidades.	Durante este periodo presentaron informes de actividades y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el GIT de Privilegios e Inmidades.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
7. Apoyar las solicitudes de beneplácito presentadas ante el Gobierno Nacional para la designación de jefes de misión extranjeros, así como las solicitudes de aprobación de otros miembros del personal de las misiones diplomáticas que lo requieran, y los procedimientos relacionados con el reconocimiento de cónsules extranjeros ante la República de Colombia.	Durante este periodo se atendió solicitudes de beneplácito presentadas ante el Gobierno Nacional para la designación de jefes de misión extranjeros.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>
8. Las demás funciones y actividades que el supervisor del contrato asigne, siempre que se enmarquen en el objeto contractual y sean necesarias para su adecuada ejecución.	Durante los días 1,2,3,4 y 5 de diciembre por instrucción del Coordinador del GIT de Privilegios e Inmidades, asistí a la capacitación respecto los siguientes temas: Canal diplomático, impuestos, parqueo diplomático, consulados honorarios, agregados militares, anuencias y permisos de radio y armas.	<u>COMPROBANTES</u> <u>DICIEMBRE</u>

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: **One Drive Ministerio – GIT Dirección del Protocolo.**

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

	\$ VALOR
A. Valor Inicial del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$6.500.000
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)	\$6.500.000



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 4

E. Valor ejecutado y pagado del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$6.500.000
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)	\$6.500.000

H. Valor liberado del Contrato/Convenio/Orden de Compra	\$0
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)	\$6.500.000

3. En consecuencia, el contratista SI X NO cumplió con la ejecución del contrato/orden de compra.

CALIFICACIÓN	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
JUSTIFICACIÓN ¹				La contratista cumple con las tareas encomendadas dentro de los términos solicitados, con diligencia, eficiencia y atención al detalle.

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

La contratista ha demostrado una sólida base jurídica, una impecable redacción y ortografía, así como una capacidad destacada para adaptarse rápidamente a los procesos del equipo. Su actitud proactiva y su excelente disposición hacia la mejora continua han sido fundamentales para optimizar resultados. Sin duda, es una profesional confiable y altamente competente.

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>



Libertad y Orden

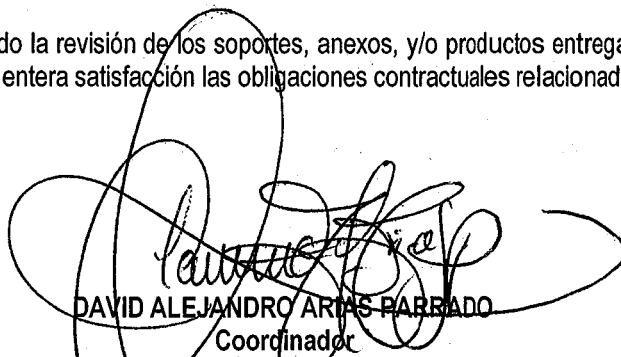
Ministerio de Relaciones Exteriores

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 4

Para constancia se firma en Bogotá, en el 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.



DAVID ALEJANDRO ARIAS PARRADO
Coordinador
GIT de Privilegios e Inmунidades
Dirección del Protocolo



Liliam Dayanna Enciso M <abg.liliamenciso@gmail.com>

RV: Solicitud Paz y Salvo

1 mensaje

NORMA CONSTANZA VARGAS TORRES <norma.vargas@cancilleria.gov.co>11 de diciembre de 2025 a las
10:24 a.m.

Para: "abg.liliamenciso@gmail.com" <abg.liliamenciso@gmail.com>

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, l@ contratista Liliam Dayanna Enciso Molinares se encuentra al día con GAM-Almacén a la fecha.

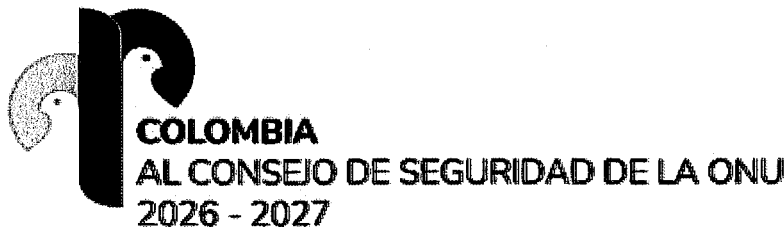
Agradezco su amable atención y colaboración.

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: Liliam Dayanna Enciso M <abg.liliamenciso@gmail.com>

Enviado el: miércoles, 10 de diciembre de 2025 2:46 p. m.

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

CC: edwin.granados@cancilleria.gov.co; victor.garzon@cancilleria.gov.co

Asunto: Solicitud Paz y Salvo