

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.	235-2025
Cuenta por pagar N°	4	Obligación N°		Periodo a cobrar	MAYO

Información del Contratista			
Nombre o Razón social	Laura Quintero Moreno	Tipo y numero de identificación	C.C. 1018452359

Nombre y Telefono de contacto de la persona que radica	
--------------------------------------------------------	--

#	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 Jurídicas)	NO	
5	FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica)	NO	
6	EVIDENCIA DE APROBACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA (SIIF)	NO	
7	COPIA RUT	SI	
8	ENTRADA DE ALMACÉN (Si aplica)	NO	
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)	NO	
#	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)	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)	NO	
		NO	
		NO	
		NO	
		NO	
		NO	

**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](mailto: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>.



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 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, en su condición de supervisor del contrato N.º 718-2026 del tres (3) de febrero de 2026, suscrito con LAURA MARIA QUINTERO MORENO identificado /a con C.C. 1018452359 cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de las etapas del Procedimiento de Determinación de la Condición de Refugiado, en aplicación de la normatividad vigente que regule el mecanismo de protección internacional de refugio, 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

- Pago mensual: Mayo 2026

**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)
\$ 91.200.000	\$ 60.800.000	\$ 7.600.000	\$ 53.200.000

Por lo anterior, solicito se realice el pago cuatro de la vigencia 2026 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): 0**



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

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

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2026

LEONARDO GONZÁLEZ G.  
Coordinador G.I.T. Determinación de la Condición de Refugiado  
Supervisor

"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](mailto: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 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 5

## INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

### 1. INFORME No. 4

### 2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 718-2026  
Nombre del Contratista: LAURA MARIA QUINTERO MORENO  
Periodo informe: MAYO 2026  
Plazo del contrato: Del 03/02/2026 hasta el 31/12/2026  
Nombre y Cargo del Supervisor: Leonardo González G. - Coordinador  
Dependencia perteneciente: G.I.T Determinación de la Condición de Refugiado  
Tipo de Contratista: Persona Natural  Persona Jurídica

### 3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de las etapas del Procedimiento de Determinación de la Condición de Refugiado, en aplicación de la normatividad vigente que regule el mecanismo de protección internacional de refugiado.

### 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. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado en la gestión de las diferentes etapas del procedimiento: recepción, admisión, entrevista y análisis de las solicitudes presentadas por extranjeros en territorio nacional, conforme a los lineamientos, protocolos y normativa vigente	Durante el mes de mayo se brindó apoyo al Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado, especialmente en la etapa de entrevistas a profundidad.  En este periodo se realizó el reparto de casos para segundas entrevistas y la revisión de las entrevistas efectuadas, con el objetivo de garantizar que cumplieran con los criterios necesarios para avanzar a la fase de análisis. Cuando fue requerido, se gestionó con los entrevistadores el envío de correos con preguntas complementarias. En los casos de inasistencia de los solicitantes, se procedió a la revisión de las CNC correspondientes.	2026-05-30 Formato informe mensual cuenta de cobro MAYO



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 2 de 5

	<p>Asimismo, se participó en reuniones de revisores y se mantuvo comunicación con miembros de otras etapas del proceso, con el fin de dar solución a situaciones específicas.</p> <p>Finalmente, se prestó apoyo administrativo al equipo a cargo, incluyendo la revisión de los informes mensuales de actividades y la atención de consultas relacionadas con los casos asignados.</p>	
<p>2. Dar apertura, gestionar y realizar la evaluación inicial de los expedientes de solicitudes de determinación de la condición de refugiado, incluidas las nuevas solicitudes, prórrogas, desistimientos y demás actuaciones relacionadas, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos, verificando y contrastando la información física y digital con el fin de garantizar la integridad documental y la coherencia de los datos registrados en los sistemas de información del Grupo Interno de Trabajo.</p>	<p>Durante el mes de mayo se apoyó al Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado en la etapa de entrevistas, realizando las siguientes gestiones.</p> <p>Se efectuó la revisión de <b>75 casos</b> generados, con los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>37 casos</b> obtuvieron visto bueno para pasar a análisis, tras la revisión de las dos entrevistas realizadas y el estudio riguroso del expediente (revisión de los 4 correos y sistema HIT+).</li> <li>• De los 75 casos revisados, <b>15 casos</b> tenían errores que requirieron devoluciones a los gestores y por ende una <u>segunda revisión</u>.</li> <li>• <b>8 casos</b> requirieron el envío de preguntas adicionales, dado que existía información que debía corroborarse.</li> <li>• <b>23 casos</b> correspondieron a solicitantes que no comparecieron; en consecuencia, después de la revisión del expediente (revisión de los 4 correos y sistema HIT+), se procedió a proyectar la CNC. De igual forma, se devolvieron <b>2 casos</b> por errores al momento de realizar el debido proceso.</li> <li>• Se cerraron <b>2 casos</b> por defunción del solicitante.</li> </ul>	<p><b>2026-05-30 Formato informe mensual cuenta de cobro MAYO</b></p>



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 3 de 5

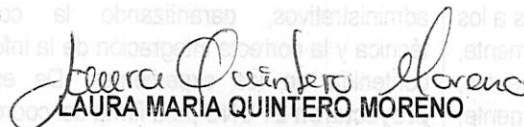
3. Realizar las gestiones necesarias para la citación a entrevistas, de acuerdo con las etapas y disposiciones del procedimiento de determinación de la condición de refugiado, garantizando la notificación oportuna y el adecuado registro de la comunicación en los sistemas de información del Grupo Interno de Trabajo.	Durante el mes de mayo se priorizaron otras obligaciones	N/A
4. Realizar los análisis de los casos asignados mensualmente, en los formatos y sistemas de información del G.I.T. Refugio, garantizando calidad, oportunidad y consistencia en la información, para su posterior envío a los tomadores de decisión sobre la determinación de la condición de refugiado.	Se priorizaron otras obligaciones durante el periodo reportado.	N/A
5. Proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes a los casos asignados mensualmente, conforme a los procedimientos, lineamientos y normativa vigente, asegurando la coherencia jurídica y técnica de su contenido.	Durante el mes de mayo se revisaron 23 actos administrativos, garantizando la coherencia técnica y la correcta integración de la información contenida en los expedientes. De estos, <b>se proyectaron 21 CNC</b> para firma del coordinador y <b>2 fueron devueltas</b> para garantizar el debido proceso.	<b>2026-05-30 Formato informe mensual cuenta de cobro MAYO</b>
6. Efectuar la comunicación y notificación de las decisiones de trámite y de fondo, así como el cierre, archivo y transferencia de los expedientes, en cumplimiento de las normas procedimentales, archivísticas y disposiciones internas del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Se priorizaron otras obligaciones durante el periodo reportado.	N/A
7. Revisar, actualizar y mantener la calidad técnica, completitud y consistencia de los expedientes, bases de datos y sistemas de información a cargo del Grupo Interno de Trabajo, garantizando la trazabilidad, veracidad y oportunidad de los registros.	Durante el mes de mayo se realizó la revisión, actualización y manutención de los 75 expedientes trabajados en las diferentes bases de datos y en el sistema HIT+.	<b>2026-05-30 Formato informe mensual cuenta de cobro MAYO</b>



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 5

8. Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones que programe el Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado y el Ministerio de Relaciones Exteriores, orientadas al fortalecimiento técnico y procedimental de la ejecución de sus obligaciones.	Durante el mes de mayo asistí a las siguientes reuniones y capacitaciones: <b>2026-05-04 8.1</b> Acta de reunión de seguimiento <b>2026-05-08 8.2</b> Acta de reunión de seguimiento	<b>2026-05-04 7.1</b> Acta de reunión de seguimiento <b>2026-05-08 7.2</b> Acta de reunión de seguimiento
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

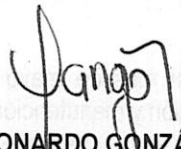
**RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA:** Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **#Git Determinación de la Condición de Refugiado/General/Documentos de apoyo/Contratación/2026/EQUIPO ENTREVISTA/ No. De contrato 718-2026/LAURA MARIA QUINTERO MORENO/ MAYO**

  
**LAURA MARIA QUINTERO MORENO**  
C.C. 1018452359

**Observaciones:** El contratista cumplió a cabalidad con las metas y actividades asignadas durante el periodo, ejecutando las obligaciones contractuales de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos.

*OK*  
**Aprobado por: Supervisor del contrato**

**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.

  
**LEONARDO GONZÁLEZ G.**

Coordinador G.I.T. Determinación de la condición de Refugiado  
Supervisor

Anexo:

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



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 5

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>

**EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DE FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DE ESTE.**

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
5	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluye nota de protección de datos.</li><li>Se incluyó texto con instrucciones.</li><li>Se incluye Historial de Cambios</li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>Nombre: Se incluye el nombre del proceso. Se modifica el nombre del formato "Informe contratista" por "Informe actividades contratistas"</li><li>Responsabilidad de aplicación: Se actualiza a "</li><li>Se elimina texto "de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales" quedando texto "Informe de actividades para contratos"</li><li>Se incluyen textos "Tipo de Contratista:" y "Persona Natural ___ Persona Jurídica ___"</li><li>Se eliminan casillas de "Elaboró" y "FV"</li><li>Nota de pie de página: Se incluye el texto "descargado o".</li></ul>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica la responsabilidad de aplicabilidad de "Todos los procesos" a "Áreas internas de todos los procesos"</li></ul>
8	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajusta redacción del Plazo del contrato incluyendo aspectos aclaratorios a tener en cuenta para su diligenciamiento.</li><li>Se incluye "Nombre y cargo" en apartado de supervisor.</li><li>Se modifica el cuadro de obligaciones del contrato incluyendo la columna "soporte o evidencia de cumplimiento" con sus respectivas indicaciones para el diligenciamiento.</li><li>Se incluye cuadro de "Ruta de acceso a la evidencia" con sus indicaciones para el diligenciamiento.</li><li>Se incluye Nota en la firma del supervisor que certifica que se ha realizó la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas.</li></ul>





