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°	6	**Obligación N°**	

Contrato No.	167-2026
Periodo a cobrar	junio

Información del Contratista

Nombre o Razón social	LISBET PATRICIA PELUFFO OCHOA	**Tipo y numero de identificación**	**22.477.574**
Nombre y Telefono de contacto de la persona que radica	Lisbet Patricia Peluffo Ochoa- Celular:3145824312		

#	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)	NA	
12	PAZ Y SALVO INVENTARIO EXPEDIDO POR EL GIT DE ALMACÉN	NA	
13	EVIDENCIA PUBLICACIÓN EN SECOP INFORME FINAL	NA	
#	**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 1

CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione con x según corresponda:

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

El suscrito Director de la Academia Diplomática, en su condición de supervisor del contrato N.º **167-2026** del 15 de enero 2026, suscrito con **PELUFFO OCHOA LISBET PATRICIA** identificada con CC 22.477.574, cuyo objeto es "*Prestar servicios profesionales para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" y del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo - IAED del Ministerio de Relaciones Exteriores.*" y de acuerdo el informe de actividades presentado por la contratista, certifica que la contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato durante el periodo:

- Pago por fracción o proporcional: mes de Junio de 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			
A **VALOR TOTAL** **VALOR + ADICIÓN (Si aplica)**	**B** **SALDO ACTUAL**	**C** **VALOR A PAGAR**	**D** **NUEVO SALDO DEL CONTRATO** **(B-C)**
$131.016.000	$76.426.000	$10.918.000	$65.508.000

Por lo anterior, solicito se realice el pago No. 6 de la vigencia 2026 de conformidad con la FORMA DE PAGO, establecida en el contrato citado.

Valor para liberar (si aplica) $ 0

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

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de junio de 2026.

HAROL GONZÁLEZ DUQUE
Director Academia Diplomática
Supervisor

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 4

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 006

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**167-2026**
Nombre del Contratista	**Lisbet Patricia Peluffo Ochoa**
Periodo informe:	Del **1/06/2026** hasta el **30/06/2026**
Plazo del contrato:	Del **15/01/2026** hasta el **31/12/2026**
Nombre y Cargo del Supervisor:	**Harol González Duque- Director de Academia Diplomática**
Dependencia perteneciente:	**Academia Diplomática**
Tipo de Contratista:	Persona Natural _x__ Persona Jurídica ___

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" y del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo - IAED del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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) Organizar, sistematizar y custodiar la documentación académica y administrativa relacionada con inscripciones, matrícula, evaluación y procesos de grado, conforme a los lineamientos del IAED	1. Se participó en reunión con la coordinadora de la Maestría de la Universidad Externado de Colombia para organizar las solicitudes de prorroga y problemáticas de estudiantes para llevarlos al Comité académico. 2. Se realizó diariamente durante el mes de junio la revisión de las solicitudes presentadas por los estudiantes de Maestría en el Buzón del correo del IAE	2026-06-17 Pantallazo de Correo de Invitación Reunión Teams al IAED. Pantallazo del Buzon del IAED del mes de Junio de 2026

2) Participar y brindar apoyo logístico en la organización de actividades académicas y administrativas, tales como reuniones, entrevistas, exámenes, conferencias y sesiones de comité, según instrucciones de la coordinación	1. Se participó en la segunda sesión ordinaria del Comité Académico del IAED. En dicha jornada se sometieron a consideración y estudio la totalidad de las solicitudes presentadas por los estudiantes, logrando la unificación de criterios para su respectiva respuesta y trámite administrativo. 2. Se apoyó en la realización de la agenda y acta del Comité académico del IAED. En este documento se consolidaron y respondieron de manera organizada todas las peticiones enviadas por los estudiantes de la Maestría.	2026-06-18 Pantallazo Correo IAED elementos enviados 2026-06-18 Documento Word denominado Agenda y Acta de Comité No. 3
3) Realizar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" del Ministerio de Relaciones Exteriores	1. Se avanzó en la consolidación del PEI de la Academia Diplomática mediante la elaboración de los capítulos correspondientes a la Gestión Institucional (Capítulo 9) y a los Recursos Físicos y Tecnológicos (Capítulo 10). Estos apartados estructuran formalmente los procesos administrativo-académicos y los requerimientos de infraestructura tecnológica que garantizan la calidad de la enseñanza. 2. Se participación en la mesa de trabajo técnico para la asesoría en el proceso de acreditación y cumplimiento de condiciones de calidad como IETDH, orientada al fortalecimiento de los estándares institucionales.	2026-05-16 Documento Word denominado Capitulo 9 y 10 PEI 2026-06-19 Pantallazo correo de citación Reunión
4) Formular y gestionar lineamientos de gestión y formación, así como rutas académicas de aprendizaje, orientados a la formalización, ampliación, diversificación y	1 . Se realizó una nueva revisión del PEI de la Academia Diplomática, espacio donde se incorporaron aportes clave para optimizar los contenidos académicos y los procesos de formación.	2026-06-22 Documento Word denominado PEI ACADEMIA

descentralización de la oferta académica de la Dirección de la Academia Diplomática, incluyendo la definición de criterios para la creación de dichas rutas		
5) Liderar la elaboración del modelo pedagógico de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1. Se estructuró documento del Modelo Pedagógico Institucional, definiendo los lineamientos metodológicos y el enfoque formativo que guiarán los programas de la Academia."	2026-06-22 Documento Word denominado Modelo Pedagógico de la Academia Diplomática
6) Realizar la elaboración del modelo instruccional de la oferta académica de la Academia Diplomática "Augusto Ramírez Ocampo" del Ministerio de Relaciones Exteriores.	1. Se elaboró documento curricular del nuevo programa en **Diplomacia Digital** el cual articula los objetivos pedagógicos, la distribución modular y los criterios de evaluación indispensables para asegurar la pertinencia y calidad de la formación académica.	2026-06-14 Documento Word denominado Programa en Diplomacia Digital
7) Realizar el proceso de acreditación para la estructuración de la Academia Diplomática “Augusto Ramírez Ocampo” como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH), conforme a los lineamientos y estándares aplicables.	1. Se participo en asesoría Acreditación IEDTH, donde se expuso las diferentes modificaciones realizadas al PEI. 2. Se realizó el informe de infraestructura de la nueva sede Academia Diplomática.	2026-06-19 Pantallazo correo de Citación a reunión 2026 -06- 16 Documento Word denominado informe de infraestructura de la nueva sede Academia Diplomática
8) Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	1. Se asistió a Comisión de apoyo para la realización de Exámenes de Acceso a la Carrera Diplomática de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo en la ciudad de Barcelona	2026-06-28 Acto administrativo de comisión

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.sharepoint.com/sites/Academia/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FAcademia%2FDocumentos%20compartidos%2FGeneral%2F01%5FRRHH%2F2026%2FGIT%20GCIB%2FMAESTRIA%2F167%2D2026%20LISBET%20PATRICIA%20PELUFFO%20OCHOA&viewid=395081b2%2Dc258%2D4866%2D84d6%2D50535c63ced8

Lisbet Peluffo O.

LISBET PATRICIA PELUFFO OCHOA
CC 22.477.574

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.

HAROL GONZÁLEZ DUQUE
Director de la Academia Diplomática
Supervisor

Pedro López
Rb Esteban

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 nacionay/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.

RAZÓN SOCIAL :	LISBET PATRICIA PELUFFO OCHOA
IDENTIFICACIÓN:	CC-22477574
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-16
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-18
FECHA DE PAGO:	2026-06-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37465675
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37465675
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 5.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 720.000	$ 720.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 5.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 921.600	$ 921.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 5.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 30.100	$ 30.100
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.671.700	$ 1.671.700

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/07/2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-22477574 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:	2026-05	230301	800224808	PORVENIR	1	0	921.600	0	921.600
Período salud:	2026-05	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	720.000	0	720.000
Planilla Nro.:	37465675 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	30.100	0	30.100
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-06-16	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	394563566	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 1.671.700

PAGADO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141219712184

(415)7707212489984(8020) 000014121971218 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 2 4 7 7 5 7 4	3	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 4 7 7 5 7 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PELUFFO	OCHOA	LISBET	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal: CR 64 # 86 - 41 AP 302B

42. Correo electrónico: lispapel22@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 5 8 2 4 3 1 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 5 2 1	2 0 1 0 0 2 0 1	7 4 9 0	2 0 2 4 1 2 0 2			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-11-07 / 06:02:41PM

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 PELUFFO OCHOA LISBET PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 08-04-2026 10:52:17PM