

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.	569-2026
Cuenta por pagar N°		Obligación N°		Periodo a cobrar	JUNIO

Información del Contratista			
Nombre o Razón social	AMANDA LUCIA BLANCO HERRERA	Tipo y numero de identificación	1.143.335.252
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 Juridicas)	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)	NO	
12	PAZ Y SALVO INVENTARIO EXPEDIDO POR EL GIT DE ALMACÉN	NO	
13	EVIDENCIA PUBLICACIÓN EN SECOP INFORME FINAL	NO	
#	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	

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@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>".



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-142
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 2

CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione con x según corresponda:

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

El suscrito Coordinador (E) del Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, en su condición de supervisor del contrato N.º 569-2026 del 25 de mayo de 2026, suscrito con AMANDA LUCIA BLANCO HERRERA identificado /a con C.C. 1.143.335.252 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: Junio 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)
\$ 80.300.000	\$ 51.100.000	\$ 7.300.000	\$43.800.000

Por lo anterior, solicito se realice el pago dos 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., el veintiocho (28) julio de 2026.

Juan Camilo Ropero Santiago
JUAN CAMILO ROPERO SANTIAGO

Coordinador (E) 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 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 4

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 2

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: **569-2026**
Nombre del Contratista: **AMANDA LUCÍA BLANCO HERRERA**
Periodo informe: Del 01/06/2026 al 30/06/2026
Plazo del contrato: Del 21/05/2026 hasta el 31/12/2026
Nombre y Cargo del Supervisor: **Juan Camilo Roperó Santiago – Coordinador (E) G.I.T. Determinación de la Condición de Refugiado**
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 refugio.

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

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	FECHA DE ENTREGA	PRODUCTOS ENTREGADOS
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, o análisis de las solicitudes presentadas por extranjeros en territorio nacional, conforme a los lineamientos, protocolos y normativa vigente.	Apoyé al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado en la gestión de la admisión de las solicitudes presentadas por extranjeros en territorio nacional, conforme a los lineamientos, protocolos y normativa vigente.	2026-06-30 gestionados	Casos
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,	Di apertura, gestioné y realicé la evaluación inicial de los expedientes de solicitudes de determinación de la condición de refugiado, incluidas 260 prórrogas, 35 desistimientos, 120 impresiones de expedientes y demás actuaciones relacionadas, conforme a	2026-06-30 gestionados	Casos



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 4

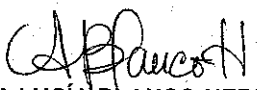
verificando y contrastando la información física y digital con el fin de garantizar la integridad documental y la coherencia de los datos registrados en los sistemas de información del Grupo Interno de Trabajo.	los lineamientos y protocolos establecidos, verificando y contrastando la información física 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.	
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.	Se priorizaron otras obligaciones durante el periodo reportado.	No aplica
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.	No aplica
5. Proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes a los casos asignados mensualmente, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.	Proyecté y revisé 22 actos administrativos correspondientes a los casos de desistimiento asignados mensualmente, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.	2026-06-30 Casos gestionados
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.	Efectué la comunicación y notificación de 21 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.	2026-06-30 Casos gestionados
7. 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	Se priorizaron otras obligaciones durante el periodo reportado.	No aplica



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 4

Relaciones Exteriores, orientadas al fortalecimiento técnico y procedimental de la ejecución de sus obligaciones.		
---	--	--

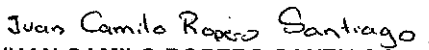
RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: **GC/Determinación de la Condición de Refugiado/Catálogo de Documentos de Apoyo/Contratación/2026/Admisibilidad/569-2026/Amanda Lucia Blanco Herrera/Junio**


AMANDA LUCIA BLANCO HERRERA
C.C. 1.143.335.252 de Cartagena

Observaciones: La contratista cumplió con las obligaciones contractuales, no obstante se recomienda que las mismas se realicen en el cronograma indicado.

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.


JUAN CAMILO ROPERO SANTIAGO
Coordinador (E) G.I.T. Determinación de la Condición de Refugiado
Supervisor

Anexo:

- *Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral
- *Factura. (si aplica)

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>

*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 4 de 4

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	- Se incluye nota de protección de datos. - Se incluyó texto con instrucciones. - Se incluye Historial de Cambios
6	- Nombre: Se incluye el nombre del proceso. Se modifica el nombre del formato "Informe contratista" por "Informe actividades contratistas" - Responsabilidad de aplicación: Se actualiza a " - Se elimina texto "de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscritos con personas naturales" quedando texto "Informe de actividades para contratos" - Se incluyen textos "Tipo de Contratista:" y "Persona Natural ____ Persona Jurídica ____" - Se eliminan casillas de "Elaboró" y "FV" - Nota de pie de página: Se incluye el texto "descargado o".
7	Se modifica la responsabilidad de aplicabilidad de "Todos los procesos" a "Áreas internas de todos los procesos"
8	- Se ajusta redacción del Plazo del contrato incluyendo aspectos aclaratorios a tener en cuenta para su diligenciamiento. - Se incluye "Nombre y cargo" en apartado de supervisor. - Se modifica el cuadro de obligaciones del contrato incluyendo la columna "soporte o evidencia de cumplimiento" con sus respectivas indicaciones para el diligenciamiento. - Se incluye cuadro de "Ruta de acceso a la evidencia" con sus indicaciones para el diligenciamiento. - 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.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación:	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 114333252		AMANDA LUCIA BLANCO HERRERA	INDEPENDIENTE	Principal	CL 48 #13-70	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	315298085		No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	465716746	950699736	Planilla	2026/07/14	2026/07/09	BANCOLOMBIA	0	\$847,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES															
EMPLEADO		NOVEDADES				PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre	ing	cel	de	la	de	la	de	la	de	la	de	la	de
SUCURSAL Principal (1 Afiliados)															
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)															
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)															
1	CC 114333252	BLANCO AMANDA													
Total Afiliados(1)															

RESUMEN DE PAGO									
AFILIADO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$467,200	\$0	\$0	\$467,200	
SKANDIA	230901	800,233,055	2	1	\$467,200	\$0	\$0	\$467,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$15,300	\$0	\$0	\$15,300	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$15,300	\$0	\$0	\$15,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$365,000	\$0	\$0	\$365,000	
SANTITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$365,000	\$0	\$0	\$365,000	
TOTAL				1	\$847,500	\$0	\$0	\$847,500	

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141213176176



(415)7707212489984(8020) 000014121317617 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 4 3 3 3 5 2 5 2

8

Impuestos de Bogotá

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 1 4 3 3 3 5 2 5 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

1 3

30. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

31. Primer apellido

BLANCO

32. Segundo apellido

HERRERA

33. Primer nombre

AMANDA

34. Otros nombres

LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 48 13 70 AP 703

42. Correo electrónico

mandyblancoh@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 5 2 9 9 8 0 8 5

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 1 1 1 5

Actividad secundaria

48. Código

0 0 1 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 9 0 6 1 2

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número

establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5

05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario

Usuarios aduaneros

54. Código

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

2025-10-06 / 02:12:23PM

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 BLANCO HERRERA AMANDA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE