LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

CERTIFICA:

Que **NIDIA OFFIR ARDILA ARDILA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.883.951, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 447-2013 |
| **Fecha de Inicio** | 03 de septiembre 2013 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2013 |
| **Valor Total** | $ 12.400.000 |
| **Valor pago mensual** | $ 3.100.000 |
| **Objeto** | Prestar al Centro Nacional de Memoria Histórica, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos profesionales para el apoyo en el seguimiento del programa Nacional de Derechos Humanos y consolidación en la información para reportes a entidades e instituciones que le sea solicitados a la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 005-2014 |
| **Fecha de Inicio** | 10 de Enero 2014 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2014 |
| **Valor Total** | $ 37.464.533 |
| **Valor pago mensual** | $ 3.193.000 |
| **Objeto** | Prestar al Centro de Memoria Histórica, sus servicios técnicos profesionales para el apoyo al seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación en el marco de la agenda de investigaciones del Centro y de las acciones trasversales a cargo de la DCM. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 010-2015 |
| **Fecha de Inicio** | 16 de Enero 2015 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2015 |
| **Valor Total** | $ 37.821.085 |
| **Valor pago mensual** | $ 3.288.790 |
| **Objeto** | Contratar servicios para apoyar a la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica en las tareas operativas relacionadas con los requerimientos al operador logístico, respuestas de PQR´S y gestiones de pasantías y voluntariados. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 028-2016 |
| **Fecha de Inicio** | 14 de Enero 2016 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2016 |
| **Valor Total** | $ 38.955.721 |
| **Valor pago mensual** | $ 3.387.454 |
| **Objeto** | Prestar servicios técnicos profesionales para apoyar la gestión y fortalecimiento del desarrollo de las líneas de apoyo en la operación administrativa de la dirección administrativa y financiera del CNMH. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 002-2017 |
| **Fecha de Inicio** | 05 de Enero 2017 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2017 |
| **Valor Total** | $ 41.287.423.00 |
| **Valor pago mensual** | $3.489.078,00 |
| **Objeto** | Prestar servicios técnicos profesionales para apoyar la gestión y fortalecimiento del desarrollo de las líneas de apoyo en la operación administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH y de los proyectos TIC´s. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 022-2018 |
| **Fecha de Inicio** | 05 de Enero 2018 |
| **Fecha de Terminación** | 31 de Diciembre 2018 |
| **Valor Total** | $ 42.739.319.00 |
| **Valor pago mensual** | $3.601.628 |
| **Objeto** | Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera – Área de Tecnología del CNMH en las actividades técnicas, administrativas y de gestión de contratación para el fortalecimiento de su operación. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | 054-2019 |
| **Fecha de Inicio** | 10 de Enero 2019 |
| **Fecha de Terminación** | 09 de Mayo 2019 |
| **Valor Total** | $ 14.406.512 |
| **Valor pago mensual** | $3.601.628 |
| **Objeto** | Apoyar al CNMH en las actividades técnicas, administrativas y de gestión de contratación para fortalecimiento de su operación. |
| **Estado del contrato** | Terminado |

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente,

PAULA ALEJANDRA MORENO VILLALOBOS
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Rosa Liliana Martínez. Profesional Universitaria.

**El (La) Profesional Especializado(a) del área de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH**

**HACE CONSTAR:**

Que el exfuncionario (a) **NIDIA OFFIR ARDILA ARDILA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **51.883.951,** expedida en Bogotá, prestó sus servicios en esta entidad desde el día 10 de mayo de 2019, mediante vinculo legal reglamentario nombramiento provisional en el empleo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124 – GRADO 17 ubicado en la planta global del Centro Nacional de Memoria Histórica, hasta el día 04 de septiembre de 2022, fecha en la que se dio por terminado el nombramiento provisional de acuerdo con la Resolución 203 del 19 de agosto de 2022 *"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"*.

Que de acuerdo con el *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica* el propósito principal y las funciones esenciales del empleo son las siguientes:

| **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO** |
|---|
| Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño. |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos en el marco de las estrategias de comunicación e información institucional interna y externa, de acuerdo a las directrices establecidas por su superior inmediato y las necesidades del servicio.<br>2. Apoyar la realización de campañas de comunicación de carácter educativo, institucional e interinstitucional en convenio con otras entidades públicas y/o privadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la |

entidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Llevar el control de los bienes muebles que ingresa y salen del Centro.
8. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, de los bienes mueble de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**MARÍA ANGÉLICA GARZÓN VERA**