


 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales				CÓDIGO:	ABS-FT-018	
					VERSIÓN:	018	
					PÁGINA:	1 DE 1	
Datos del contratista							
Nombre:	Fredy Alejandro Riveros Cifuentes						
Tipo de identificación:	Cedula de ciudadanía	x	Cédula de extranjería	Pasaporte	No.	1,013,628,976	
Datos del contrato							
N° Contrato:	484-2025			Valor total:	\$	27.177.919,00	
Fecha de inicio:	7/05/2025		Fecha de terminación:	31/12/2025			
Fecha de cesión (cuando aplique):			Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):				
Lugar de ejecución del Contrato:	Bogota D.C						
Objeto del contrato							
Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la deuda presunta, cobros y conciliaciones asociadas a la nómina de la entidad, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.							
Datos para el pago							
Registro Presupuestal - RP No.	60125						
Periodo del informe y de la certificación de pago	Desde:	1/10/2025	Hasta:	31/10/2025			
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	SI	Pensionado Seleccionar	NO		
Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:			\$ 3.544.946			
	Iva (Cuando aplique)			\$ 0			
	Ingreso base cotización (IBC):			\$ 1.417.978			
	Aportes obligatorios en salud (*):			\$ 177.200			
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:			\$ 226.900			
	Aportes a riesgos profesionales (*):			\$ 34.500			
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social			Mes de aportes		Valor pagado	
Octubre				\$ 469.000			
(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos profesionales deben estar calculados con un IBC mínimo del 40% de los honorarios cobrados.							
Certificación del contratista:							
En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.							
 Fredy Alejandro Riveros Cifuentes							
Certificación del supervisor del contrato:							
Nombre del supervisor:	Ana Maria Trujillo Coronado			C.C.	1,015,403,184		
	Leydi Bibiana Patiño Amaya				35,534,222		
Cargo supervisor:	Directora Administrativa y Financiera		Cuando se trate de periodos específicos de supervisión:	Desde	1/10/2025	Hasta	26/10/2025
	Directora Administrativa y Financiera (E)			Desde	27/10/2025	Hasta	31/10/2025
				Desde		Hasta	
				Desde		Hasta	
En mi calidad de supervisor del contrato certifico que el CONTRATISTA ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales requeridas para el pago y que la presente solicitud de pago cuenta con todos los soportes de ley que debe presentar el contratista, los cuales he verificado previamente. Por lo anterior autorizo el pago registrado en la presente certificación.							
 Ana Maria Trujillo Coronado		 Leydi Bibiana Patiño Amaya		FIRMA		FIRMA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR		NOMBRE DEL SUPERVISOR		NOMBRE DEL SUPERVISOR		NOMBRE DEL SUPERVISOR	

CUENTA DE COBRO No. 006

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2025

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA
Nit. 900.492.141-5

DEBE A

FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES
C.C 1.013.628.976 DE BOGOTÁ
No responsable de IVA

LA SUMA DE:

**TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS
CUARENTA Y SEIS PESOS
(\$ 3.544.946)**

La suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS (\$ 3.544.946) por concepto de honorarios del mes de octubre de acuerdo con el contrato 484 de 2025, informe de actividades entregadas a la supervisión.

Atentamente



FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES
C.C 1.013.628.976 DE BOGOTÁ
CEL: 314-481-37-64
No. Cuenta Ahorros Banco AV VILLAS 074813119

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013628976	FREDEY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES		CALLE 132 A 89 50 BL 11 AP 120	9200432	alejandro_3699@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	12/11/2025	91281443	\$469.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	0	0	0	227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	34.700				34.700	0	0	34.700			347	34.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	28.500	0	0	28.500	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	34.700	34.700
CCF	1	28.500	28.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	469.000	469.000


DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013628976	FREDDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES		CALLE 132 A 89 50 BL 11 AP 120	9200432	alejandro_3699@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-10	2025-10	I	12/11/2025	91281443	\$469.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjugo	Exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASAP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1013628976	RIVEROS CIFUENTES FREDDY ALEJANDRO	59	0		N																	230201	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS010	1.423.500	178.000	14-11	1.423.500	3	34.700	CCF24	1.423.500	28.500	0	0	0	0	0

PAGADA

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 7

Dirección Territorialización y transversalización

Contrato Prestación de Servicios N° 484 de 2025

Fecha: 12-11-2025
Nombre del contratista: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes
C. C.: 1.013.628.976
Periodo o mes: Desde: 01/10/2025 Hasta: 31/10/2025

Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la deuda presunta, cobros y conciliaciones asociadas a la nómina de la entidad, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.


Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1.Consolidar la información de cartera por pagar por cada una de las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensión y caja de compensación familiar, en cuanto al aporte mensual.	Durante este periodo se consolidó 16 casos de incapacidades y 2 casos de Colpensiones de cuentas por pagar a las entidades, mediante una matriz en la que se detalla las situaciones específicas de cada servidor público.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Archivo: FORMATO GESTIÓN DE INCAPACIDADES
2.Consolidar la información de cartera por cobrar a las administradoras de fondos de pensión y a las administradoras promotoras de salud.	Durante este periodo se consolidó 18 casos de cuentas por pagar a las entidades, mediante una matriz en la que se detalla las situaciones específicas de cada servidor público.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Archivo: FORMATO GESTIÓN DE INCAPACIDADES
3.Comparación de saldos consolidados con la contabilidad y las nóminas pagadas con el fin de establecer las diferencias si las hay.	Para este periodo se comparó los saldos pendientes que reporta las entidades EPS.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025
4.Identificar las diferencias y las causas	En la matriz se está consolidando	Carpeta compartida:



de estas con el fin de establecer la cuenta por pagar y los posibles ajustes.	las diferencias identificadas de cada caso de cuentas por pagar y mostrando la gestión que se ha hecho para los ajustes pertinentes.	ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025
5.Continuar con el trámite correspondiente al cobro de incapacidades que surjan del proceso de conciliación o las que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2024.	Se identificaron 16 casos de incapacidades correspondientes a vigencias anteriores, los cuales presentan saldos pendientes de reconocimiento por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS). Cada caso se está gestionando de manera individual. A corte de octubre, se ha adelantado la gestión de la totalidad de los casos, logrando el reconocimiento completo en 4 de ellos. Los casos restantes se encuentran en trámite mediante la radicación de PQR y derechos de petición ante las entidades correspondientes dependiendo de la información que se le esta solicitando. Los radicados están nombrados en la matriz que se esta manejando	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025
6.Documentar todo el proceso de gestión de cobro y conciliación con el fin mantener actualizado el archivo de gestión documental asociado a su objeto contractual en el repositorio que le indique el supervisor.	Se está consolidando el proceso de gestión de los casos mencionados en la obligación anterior, organizándolos en carpetas individuales que permitan un control y seguimiento más eficiente.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025
7.Preparar un instructivo de conciliación mensual que incluya el pago de los aportes parafiscales, así como el cobro de incapacidades	En este mes no se trabajo en el instructivo, sin embargo se comparte el instructivo borrador.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el	Anexos (describir producto cuando haya




	periodo	lugar)
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	Las actividades se realizan conforme al propósito y a las obligaciones específicas del contrato, de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, asumiendo el propio riesgo y responsabilidad, sin que esto genere ningún tipo de exclusividad.	Correo electrónico fredy.riveros@cnmh.gov.co Aplicativo SAIA y Carpeta compartida Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA – TalentoHumano – 2025 – DOCUMENTOS DE APOYO – ALEJANDRO RIVEROS
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	Se cumplió con esta obligación de acuerdo con las cláusulas del contrato. No. Póliza: 11-46-101081697 – SEGUROS DEL ESTADO	SECOP II
3. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	Para este periodo se presenta las afiliaciones de EPS y ARL se acuerdo a lo solicitado. Planilla No. 91281443 Periodo: 10-2025	SECOP II
4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	Se anexaron los respaldos de las actividades efectuadas durante el mes de octubre, los cuales quedan disponibles en la carpeta digital correspondiente.	CUENTA DE COBRO 6 :
5. Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	Se presentaron los informes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de octubre de 2025.	CARPETA COMPARTIDA
6. Presentar los informes relacionados	La ejecución del contrato tiene	Contrato 484 de 2025

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 7


con la legalización de los gastos de desplazamiento. Se deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas; no obstante, se deberá atender los plazos que se establezcan por la supervisión del contrato y la normatividad que para el efecto haya establecido el Centro Nacional de Memoria Histórica.	lugar en la ciudad de Bogotá y no implica gastos de desplazamiento.	CNMH - Bogotá
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Se cumplen a cabalidad con las cláusulas del contrato.	Contrato 484 de 2025 CNMH - Bogotá
8. Clasificar y mantener actualizados los documentos de archivo de gestión que han sido asignados, para su trámite, en soporte electrónico y análogo, de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental SAIA.	Se cumplen los lineamientos para la clasificación de documentos establecidos en el sistema de Gestión Documental SAIA.	CARPETA COMPARTIDA
9. Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, propendiendo por la adecuada organización documental análoga, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.	Se adjunta en la carpeta digital de Talento Humano 2 y Talento Humano los soportes de las actividades desarrolladas en el mes de octubre.	No aplica
10. Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo que respecta a la ejecución de su objeto; así como aquellas comunicaciones que sean requeridas. Esta actividad se deberá realizar a través del Sistema de Gestión Documental habilitado por la Entidad.	Para el periodo reportado aún no se ha causado APOYO en las Peticiones, quejas, Reclamos y Solicitudes que fueron asignados por la supervisora del contrato.	No aplica
11. Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los documentos y formatos establecidos y participar en las jornadas de socialización programadas por la alta	Este mes no se desarrolló actividad alguna respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	No Aplica



Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.		
12. Asistir a las reuniones, actividades y eventos misionales del CNMH, convocados para el cumplimiento de su objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	Durante el periodo, no se ha participado en reuniones, actividades ni eventos del CNMH relacionados con el objeto del contrato.	No Aplica
13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean suministrados en carácter de préstamo para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: “Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad”.	Se cumple con esta obligación, se da buen uso de los insumos entregados	No Aplica
14. Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Se realizó la entrega del examen médico de ingreso, solicitado en la lista de chequeo precontractual.	SECOPII
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Este mes no se ha realizado actualización de Hoja de Vida SIGEP II, por motivos de ingreso.	No Aplica
16. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a	Esta obligación aplica para el último mes de ejecución.	No aplica

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 7

la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato.		
17. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/ .	Se cumple esta obligación de acuerdo con las cláusulas de las políticas de seguridad y privacidad.	No Aplica
18. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	Se cumple con esta obligación y se guarda la información de acuerdo con la solicitud de la supervisora del contrato.	No Aplica
19. Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales se aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato para cuyo efecto legal se aplicará lo dispuesto en la Decisión Andina 486 de 2000.	Las distintas actividades realizadas durante el mes se almacenan en la carpeta digital del área de talento humano.	No aplica
20. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	En caso de aplicar esta actividad, la información está disponible en la carpeta de Talento Humano.	No Aplica

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 7


Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Mensual del estado del proceso de conciliación.	Se mantiene actualizado mensualmente el estado de las conciliaciones, en función de las respuestas emitidas por las entidades y de la validación de saldos, cruzando la información reportada por la entidad contra lo registrado en el sistema del CNMH.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA-TalentoHumano2-SUPERVISIONES 2025 – OCTUBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Archivo: FORMATO GESTIÓN DE INCAPACIDADES
2. Instructivo de consolidación	Se esta trabajando en el borrador el cual se presenta para al finalizar el instructivo.	No aplica.

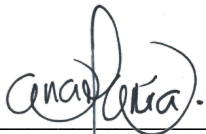
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,

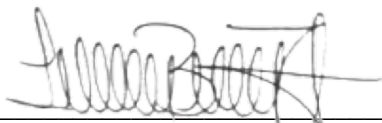


FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES
CC. No. 1.013.628.976 de Bogota D.C.

Vo. Bo. Supervisor (a) o Interventor (a) 



ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Cargo: Directora Administrativa y Financiera –
Supervisora desde el 01 al 26 de octubre de
2025



LEYDI BIBIANA PATIÑO AMAYA
Cargo: Directora Administrativa y Financiera (E)
– Supervisora desde el 27 al 31 de octubre de
2025 RT-CI20251027600068-3 Designacion
Temporal

MEMORANDO

RT-CI 20251027600068-3
Bogotá D.C., 27 de octubre de 2025

PARA: Leydi Bibiana Patiño Amaya
Directora (e)
Dirección Administrativa y Financiera

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Designación Temporal de supervisión contratos: 001-2025, 002-2025, 036-2025, CESIÓN 043-2025, 063-2025, 068-2025, 073-2025, 108-2025, 114-2025, 149-2025, 367-2025, 415-2025, 484-2025, 527-2025 y 529-2025.

Cordial Saludo.

Con toda atención, me permito informarle que en virtud de la novedad de personal por vacaciones de la servidora pública Ana María Trujillo Coronado, así como del encargo sus funciones en la Resolución No, 305 del 23 de octubre de 2025 *“Por la cual se reanuda el disfrute de vacaciones de una servidora pública del Centro Nacional de Memoria Histórica y se efectúa un encargo de funciones”*, usted fue designada para ejercer temporalmente el control y vigilancia de los contratos que se relacionan más adelante, a partir del 27 de octubre y hasta el 31 de octubre de 2025; inclusive.

Una vez la servidora pública Ana María Trujillo Coronado se reintegre a sus labores, ostentará nuevamente la supervisión. Por tal motivo, no será necesario realizar una nueva designación.

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
DEVY JOHANNA QUINTERO CUETO	001-2025	08/01/2025	425	08/01/2025	22/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales de asistencia especializada al Centro Nacional de Memoria Histórica para desarrollar actividades relacionadas con la orientación técnica y conceptual, articulación y seguimiento a las políticas, procesos de apoyo, procedimientos, herramientas y estrategias a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera”



NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
MONICA YAMILE QUEVEDO CORREA	002-2025	08/01/2025	525	08/01/2025	22/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para el apoyo a la elaboración, seguimiento, control y gestión del Plan Anual de Adquisiciones, ejerciendo como enlace de la Dirección Administrativa y Financiera con las demás dependencias de la entidad; así como apoyar el seguimiento administrativo y financiero de los contratos a cargo de esta Dirección.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
OSKAR ALEJANDRO BECERRA PAVA	036-2025	10/01/2025	3325	10/01/2025	24/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales de asistencia especializada al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y producción logística de los eventos de la entidad, así como apoyar la formulación y supervisión de los contratos que se suscriban para tal fin y le sean asignados.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
CARLA PATRICIA LAGUNA ACOSTA	CESIÓN 043-2025	15/10/2025	154625	15/10/2025	27/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de Seguridad y Salud en el trabajo y las actividades asociadas al Sistema de Gestión SST, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
LINA PAOLA BONILLA BENITEZ	063-2025	16/01/2025	6225	16/01/2025	30/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar actividades de seguimiento, gestión y control administrativo de los contratos asociados a la operación logística de los eventos y actividades de la entidad, que le sean asignados.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
EDISSON ASDRUBAL CALDERÓN GUERRERO	068-2025	16/01/2025	6625	16/01/2025	30/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar actividades de acompañamiento técnico y gestión de los contratos asociados a la operación logística de los eventos y actividades de la entidad, que le sean asignados.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
JENNY PAOLA SEPULVEDA MOJICA	073-2025	16/01/2025	7225	16/01/2025	30/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera”.

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
KARENN ANDREA RIANO NIÑO	108-2025	24/01/2025	10925	24/01/2025	23/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar al despacho de la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades de carácter administrativo y verificación de los reportes, solicitudes, documentación y trámites generados por los procesos de apoyo que se encuentran a su cargo.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	APOYO DE SUPERVISIÓN
SOPORTE LOGICO SAS	114-2025	28/01/2025	12025	27/01/2025	31/12/2025	KATERIN PAOLA RODRIGUEZ TUNJO

Cuyo objeto contempla:

“Contratar el servicio de soporte, actualización y mantenimiento del software "HUMANO®" en la modalidad de SaaS, que permita la gestión operativa y administración del Talento Humano a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH, que incluya el servicio de alojamiento (hosting)", de conformidad con las condiciones, características y especificaciones señaladas en los documentos del proceso de contratación directa que derivó en el presente contrato, documentos que forman parte integral del presente contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con el mismo y que se encuentran publicados en el expediente contractual del SECOP II.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
SANDY JULIETH MARJN QUIÑONES	149-2025	01/02/2025	19025	01/02/2025	31/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar actividades de seguimiento, gestión y control financiero de los contratos asociados a la operación logística de los eventos y actividades de la entidad, que le sean asignados.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
DAVID STIVEN SANTOS FLOR	367-2025	10/03/2025	39525	07/03/2025	29/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la atención a los requerimientos realizados por control interno al proceso de Gestión de Talento Humano a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
GINA PAOLA ORTIZ FRANCO	415-2025	21/03/2025	44925	21/03/2025	20/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar el trámite a la facturación, las actividades de gestión documental y operativa de los contratos asociados a la operación logística de los eventos y actividades de la entidad, que le sean asignados”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES	484-2025	07/05/2025	60125	07/05/2025	26/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la deuda presunta, cobros y conciliaciones asociadas a la nómina de la entidad, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	APOYO DE SUPERVISIÓN
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	527-2025	23/07/2025	102925	21/07/2025	31/12/2025	JENNY PAOLA SEPULVEDA MOJICA

Cuyo objeto contempla:

“Prestar los servicios para desarrollar las actividades contenidas en el plan de bienestar e incentivos del Centro Nacional de Memoria Histórica de la vigencia 2025, de conformidad con las condiciones, características y especificaciones señaladas en los estudios y documentos previos del proceso y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA al CNMH.”

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
YAMILE CONSUELO BELTRAN PORRAS	529-2025	21/07/2025	104125	21/07/2025	30/12/2025

Cuyo objeto contempla:

“Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para realizar actividades de intervención del riesgo psicosocial asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.”

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

1. Alcance de la actividad de supervisión.

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscriben, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicional a lo anterior, el párrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, **en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones** a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera con copia al proceso de adquisición de bienes y servicios, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad., teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

2. Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental de los expedientes contractuales.

Para el manejo documental de los expedientes contractuales se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental y las guías de conformación de expedientes contractuales del CNMH, del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes. Sin embargo, se reitera que conforme a la normatividad vigente sobre supervisión de contratos, el responsable de que en el expediente contractual reposen todos los soportes de la actividad contractual es el supervisor del contrato o convenio respectivo.

3. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos estatales inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única, por la Dirección Administrativa y Financiera, si se pactó en el contrato, empezará a contarse el plazo referido. Por lo anterior, **NO** se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato, sin que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

4. Modificaciones, prórrogas, cesiones y adiciones contractuales.

Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar un contrato o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, con la debida antelación según las circulares internas, o por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva. La cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrán cambiar el objeto contractual.
- Las adiciones no podrán superar el 50% del valor total del contrato y contar con disponibilidad presupuestal previa.
- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.
- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.
- En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil, como el visto bueno de la ordenación del gasto.

- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.

5. Liquidación y/o cierre contractual.

Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación.

Por lo anterior una vez termine la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar el cierre del contrato aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato y el último informe presentado.

La Dirección Administrativa y Financiera y el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, estarán atentos al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad de supervisión.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberá tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión, publicado en la página del CNMH: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia/y/acceso/a/la/informacion/publica/>, el cual se encuentra adoptado por el Sistema de Gestión.


Atentamente,



WANDA DELGADO RODRIGUEZ
Profesional Especializado
Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
Dirección Administrativa y Financiera

Anexos: Minuta, Póliza, Registro Presupuestal.

Archivado en: 600-15 DESIGNACIONES DE SUPERVISION 2025

Proyectó: Ronald Emilio Tequia Albarracín – Técnico Administrativo 
Revisó: Carolina Manrique Jiménez – Contratista 