



Datos del contratista

Nombre:	Laura Cristina Londoño Manrique				
Tipo de identificación:	Cedula de ciudadanía		Cédula de extranjería	Pasaporte	No. 1,022,354,544

Datos del contrato

N° Contrato:	085-2025	Valor total:	\$ 79,895,618.00
Fecha de inicio:	22/01/2025	Fecha de terminación:	21/12/2025
Fecha de cesión (cuando aplique):	N/A	Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):	N/A
Lugar de ejecución del Contrato:	Bogotá D.C. Carrera 7 # 32-42 Piso 30 y 31		

Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales al Centro de Memoria Histórica para realizar la estructuración de procesos contractuales y la elaboración de los documentos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual asociados al proyecto de inversión denominado "CONSOLIDACION DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CNMH A NIVEL NACIONAL". LAURA CRISTINA LONDOÑO

Datos para el pago

Registro Presupuestal - RP No.	9125		Desde:	01/11/2025	Hasta:	30/11/2025
Periodo del informe y de la certificación de pago			ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar	NO
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO					
Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:				\$ 7,263,238	
	Iva (Cuando aplique)				\$ 0	
	Ingreso base cotización (IBC):				\$ 2,905,295	
	Aportes obligatorios en salud (*):				\$ 363,200	
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:				\$ 464,800	
	Aportes a riesgos profesionales (*):				\$ 15,200	
Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social		Mes de aportes		Valor pagado		
		Octubre		\$ 1.845.200		

(* 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.

Laura Cristina Londoño Manrique

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	RONAL ALEXIS MARTINEZ CERON			C.C.	74.185.167	
Cargo supervisor:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cuando se trate de periodos específicos de supervisión:	Desde	01/11/2025	Hasta	30/11/2025
			Desde		Hasta	
			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.

RONAL ALEXIS MARTINEZ CERON

Cuenta de cobro No. 011

Ciudad: Bogotá D.C

Fecha: 30/11/2025

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA

NIT: 900.492.141-5

Debe a:

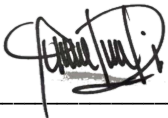
Laura Cristina Londoño Manrique

C.C. 1.022.354.544

No responsable del Impuesto a las ventas.

La suma de siete millones doscientos sesenta y tres mil doscientos treinta y ocho pesos (\$ 7.263.238) m/cte, correspondiente a los honorarios del período del 1 al 30 de noviembre de 2025, de acuerdo con el contrato 085 de 2025 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente



Nombre: Laura Cristina Londoño Manrique

CC: 1.022.354.544

Celular: 3203323272

Correo electrónico: lauralondomanrique@gmail.com

Dirección: calle 28 32 45 Bogotá D.C. (Bogotá D.C.)

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022354544	LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE		CALLE 28 No.32 - 45 apto 204	3203383272	LAURALONDONMANRIQUE@GMAIL.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	10/11/2025	90998022	\$1.845.200	

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					
EPS001	ALIANSA SALUD EPS S.A.	830113831-0	768.200	0		0		0	0	0	0	768.200	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	983.300	0	0	30.800	30.800	0	0	0	1.044.900	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	32.100				32.100	0	0	32.100			321	32.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

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	768.200	768.200
Pensión	1	1.044.900	1.044.900
Riesgos Laborales	1	32.100	32.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.845.200	1.845.200


DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022354544	LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE		CALLE 28 No.32 - 45 apto 204	3203383272	LAURALONDOMANRIQUE@GMAIL.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	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-10	2025-10	I	10/11/2025	90998022	\$1.845.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	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	1022354544	LONDOÑO MANRIQUE LAURA CRISTINA	59	0			N																	25-14	6.145.600	983.300	0	0	30.800	30.800	EPS001	6.145.600	768.200	14-23	6.145.600	1	32.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 10

Dirección Administrativa y Financiera

Contrato Prestación de Servicios No 085 de 2025

Fecha: 30/11/2025
Nombre del contratista: Laura Cristina Londoño Manrique
C. C.: 1.022.354.544
Periodo o mes: Desde: 01/11/2025 Hasta: 30/11/2025

Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales al Centro de Memoria Histórica para realizar la estructuración de procesos contractuales y la elaboración de los documentos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual asociados al proyecto de inversión denominado “CONSOLIDACION DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CNMH A NIVEL NACIONAL”.


Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Dar cumplimiento al Plan de Trabajo para 2025, el cual será concertado con el supervisor del contrato.	Se elaboro plan de trabajo teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones	Carpeta DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1pXQeJimUbhoylhTS DK5Sxx7eV78t7DqY
2. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos para la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Entidad.	Se estructuraron los siguientes procesos: 1. Contratar el servicio de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma SAIA del CNMH para la vigencia 2026. 2. Adición OC 146896 3. Adición Contrato PS 028-2025	Carpeta No 1 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vsAM_-s0YVijOyf wva3z9N2V2gmsZz3z Carpeta No 2 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tSsQu2D8jHgJ8 aq6KOZLOJtDlazEC80 Carpeta No 3 Drive: C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\028



	<p>4. Adición Contrato PS 085-2025</p> <p>5. Ajuste a observaciones realizadas al proceso de smartkey</p>	<p>Carpeta No 4 Drive: C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\ Carpeta No 5 Drive: https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=b7aa252b55&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r3400450333825332542&th=19aa89937af2b725&view=att&disp=safe&realattid=f_mi9g92qr0&zw</p>
<p>3. Participar de las mesas de trabajo de planeación para la estructuración de objetos y obligaciones de los procesos que se requieran adelantar a cargo del proceso de tecnologías de la información de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Reunión con: María Angelica Ángel Ingeniero Ronal Martines Ingeniero Fabio María Angelica Garzón</p>	<p>Calendario MEET: https://calendar.google.com/calendar/u/0/r</p>
<p>4. Realizar el acompañamiento en la proyección y verificación de los diferentes documentos precontractuales establecidos en la lista de chequeo del proceso de adquisiciones de bienes y servicios cualquiera sea la modalidad.</p>	<p>Se validaron los documentos de los procesos estructurados y contratos adicionados</p>	<p>Carpeta No 1 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vsAM-s0YVijOyfwwa3z9N2V2gmzZz3z</p> <p>Carpeta No 2 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tSsQu2D8jHgJ8aq6KOZLOJtDlazEC80</p> <p>Carpeta No 3 Drive: C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\028</p> <p>Carpeta No 4 Drive: C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\ </p>



		<p>Carpeta No 5 Drive:</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=b7aa252b55&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r3400450333825332542&th=19aa89937af2b725&view=att&disp=safe&realattid=f_mi9g92qr0&zw</p>
<p>5. Realizar la proyección y radicación, de ser el caso, de diferentes documentos administrativos en la etapa precontractual, tales como estudios previos, certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, constancias de idoneidad; así como recolectar y revisar la documentación personal, necesaria para la contratación y el manual de contratación de la entidad.</p>	<p>Se estructuraron los siguientes procesos:</p> <p>6. Contratar el servicio de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma SAIA del CNMH para la vigencia 2026.</p> <p>7. Adición OC 146896</p> <p>8. Adición Contrato PS 028-2025</p> <p>9. Adición Contrato PS 085-2025</p> <p>Ajuste a observaciones realizadas al proceso de smartkey</p>	<p>Carpeta No 1 Drive:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vsAM_s0YVijOyf_wva3z9N2V2gmsZz3z</p> <p>Carpeta No 2 Drive:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tSsQu2D8jHgJ8_aq6KOZLOJtDlazEC80</p> <p>Carpeta No 3 Drive:</p> <p>C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\028</p> <p>Carpeta No 4 Drive:</p> <p>C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\</p> <p>Carpeta No 5 Drive:</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=b7aa252b55&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r3400450333825332542&th=19aa89937af2b725&view=att&disp=safe&realattid=f_mi9g92qr0&zw</p>
<p>6. Presentar conceptos jurídicos sobre cláusulas, términos contractuales y</p>	<p>PARA ESTE PERIODO NO SE REQUIRIO ANALISIS ESPECIFICO DE CLAUSULAS.</p>	<p>PARA ESTE PERIODO NO SE REQUIRIO ANALISIS</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 10

situaciones específicas de los procesos de contratación.		ESPECIFICO DE CLAUSULAS
7. Realizar análisis jurídicos y emitir informes técnicos que determinen la viabilidad legal de los procesos de contratación.	No se han solicitado conceptos a la fecha	No se han solicitado conceptos a la fecha
8. Apoyar la liquidación de los contratos, garantizando el cierre adecuado de las obligaciones contractuales.	Seguimiento a las liquidaciones descritas en el archivo https://docs.google.com/spreadsheets/d/14YngCcvT0vj5q40jEIVADWrxF08QvIZ7/edit?gid=945473304#gid=945473304	Seguimiento a las liquidaciones descritas en el archivo https://docs.google.com/spreadsheets/d/14YngCcvT0vj5q40jEIVADWrxF08QvIZ7/edit?gid=945473304#gid=945473304
9. Desarrollar informes de lecciones aprendidas tras la ejecución de los contratos, proponiendo recomendaciones para futuros procesos.	Se alimenta el informe que contara con las lecciones por mes aprendidas.	CARPETA DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1n9I7JkGOuQ_2gZeLrYiZa4DHYiFyWfwg
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
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.	Se ejecutan las actividades para lo cual estoy contratado de forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo mi propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad.	Se puede validar con los informes requeridos para el cumplimiento del contrato.



<p>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.</p>	<p>Se suscribe póliza No. CSC-100051337 para garantizar el contrato No. 085-2025 con empresa Aseguradora Mundial.</p>	<p>Se puede verificar valida en plataforma SECOPII.</p>
<p>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.</p>	<p>Certifico que me encuentro afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente al honorario.</p>	<p>Se puede validar con los documentos de cuenta de cobro mensual.</p>
<p>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.</p>	<p>Se suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.</p>	<p>Se entregan documentos de cuenta de cobro relacionados con el pago del mes de noviembre de 2025</p>
<p>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.</p>	<p>Se diligencian y entregan documentos relacionados con cuenta de cobro mensual.</p>	<p>Se entregan documentos de cuenta de cobro relacionados con el pago del mes de noviembre de 2025.</p>
<p>6. Presentar los informes relacionados 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.</p>	<p>Estoy dispuesto a presentar los informes relacionados con la legalización de los gastos de desplazamiento en los tiempos establecidos para ello</p>	<p>No se genera documento dado que no se me han asignado comisiones.</p>



<p>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.</p>	<p>Estoy dispuesto a responder ante autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato.</p>	<p>No se me han realizado requerimientos por parte de autoridades competentes</p>
<p>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.</p>	<p>Estoy presto para clasificar y mantener actualizados los documentos de archivo de gestión que se me asignen,</p>	<p>No se genera documento dado que aún no se me han asignado</p>
<p>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 copiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.</p>	<p>Se garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, para la adecuada organización documental</p>	<p>Los documentos generados reposan en los expedientes contractuales de la entidad.</p>
<p>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.</p>	<p>Estoy dispuesto a presentar los informes relacionados con la legalización de los gastos de desplazamiento en los tiempos establecidos para ello</p>	<p>No se genera documento dado que no se me han asignado comisiones.</p>
<p>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</p>	<p>Estoy dispuesto a responder ante autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato.</p>	<p>No se me han realizado requerimientos por parte de autoridades competentes</p>




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 convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	Estoy presto para clasificar y mantener actualizados los documentos de archivo de gestión que se me asignen,	No se genera documento dado que aún no se me han asignado
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 garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, para la adecuada organización documental	Los documentos generados reposan en los expedientes contractuales de la entidad.
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 entrega examen médico pre ocupacional vigente para contrato	El documento se entregó para inicio del contrato.



15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Se mantiene actualizada la información en la página del SIGEP II	Se valida en el sitio web. https://www.funcionpublica.gov.co
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 la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato.	Se aporta la información requerida por el supervisor.	No requiere documento dado que aún no se tramita la terminación 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 con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad	No requiere documento adicional al contrato firmado.
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 guarda estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad que llegue a conocer en desarrollo del contrato.	No requiere documento adicional al contrato firmado.
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	Se transfieren 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, Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con	No requiere documento adicional al contrato firmado.




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.	ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato	
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.	Se autoriza al CNMH., para que realice exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato	No requiere documento adicional al contrato firmado.
Productos	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Un plan de trabajo para 2025 concertado con el supervisor del contrato, que incluya las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del contrato.	Se elaboro plan de trabajo teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones	Carpeta DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1pXQeJimUbhoylhTSDK5Sxx7eV78t7DqY
2. Estudio previo de los procesos asignados para la estructuración y remitidos para revisión al área de contratos.	Se estructuraron los siguientes procesos: 10. Contratar el servicio de mantenimiento y soporte técnico de la plataforma SAIA del CNMH para la vigencia 2026. 11. Adición OC 146896 12. Adición Contrato PS 028-2025 13. Adición Contrato PS 085-2025	Carpeta No 1 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vsAM-s0YVijOyfwwa3z9N2V2gmzZz3z Carpeta No 2 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tSsQu2D8jHgJ8aq6KOZLOJtDlazEC80 Carpeta No 3 Drive: C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\028 Carpeta No 4 Drive:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	10 de 10

	Ajuste a observaciones realizadas al proceso de smartkey	C:\Users\Admin\OneDrive\2025\2025\CNMH\adiciones\ Carpeta No 5 Drive: https://mail.google.com/mail/u/0?ui=2&ik=b7aa252b55&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r3400450333825332542&th=19aa89937af2b725&view=att&disp=safe&realattid=f_mi9g92qr0&zw
3. Conceptos jurídicos requeridos sobre cláusulas, términos contractuales y situaciones específicas de los procesos de contratación.	Estoy a la espera de la remisión de la información para su desarrollo.	No se han solicitado conceptos a la fecha
4. Concepto de requerirse sobre lecciones aprendidas tras la ejecución de los contratos.	Se alimenta el informe que contara con las lecciones por mes aprendidas.	CARPETA DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1n9I7JkGOuQ_2gZelrYiZa4DHYiFyWfwg

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

Cordialmente,



LAURA CRISTINA LONDOÑO MANRIQUE
CC. No. 1.022.354.544

Vo. Bo. Supervisor



RONAL ALEXIS MARTINEZ CERON
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA