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:	GLORIA MERY CÁRDENAS CORTÉS								
Tipo de identificación:	Cedula de ciudadanía	C.C.	Cédula de extranjería		Pasasporte		No.	51.799.438	

Datos del contrato

N° Contrato:	413-2025		Valor total:	$	13.103.908,00
Fecha de inicio:	28/10/2025	Fecha de terminación:	30/12/2025		
Fecha de cesión (cuando aplique):	28/10/2025	Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):			
Lugar de ejecución del Contrato:	**Bogotá**				

Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar los trámites administrativos, financieros y operativos relacionados con los eventos de operación logística a cargo de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

Datos para el pago

Registro Presupuestal - RP No.	161925					
Periodo del informe y de la certificación de pago		Desde:	1/11/2025	Hasta:	30/11/2025	
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar	SI	

Valores			
	Honorarios mensuales antes de IVA:		$ 6.239.956
	Iva (Cuando aplique)		$ 0
	Ingreso base cotización (IBC):		$ 2.495.982
	Aportes obligatorios en salud (*):		$ 312.000
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:		$ 0
	Aportes a riesgos profesionales (*):		$ 13.000
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social	**Mes de aportes**	**Valor pagado**
		Noviembre	**$ 325.200**

(*) 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.

GLORIA MERY CÁRDENAS CORTÉS

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ	C.C.	81,715,586

Cargo supervisor:	Director Técnico DCMH	Cuando se trate de periodos específicos de supervisión:	Desde		Hasta	
			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 registrarlo en la presente certificación.

LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR

Cuenta de cobro No. **02**

Ciudad: Bogotá

Fecha: 30 de noviembre de 2025

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

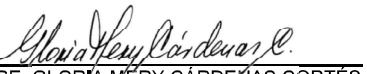
GLORIA MERY CÁRDENAS CORTÉS

C.C.: 51.799.438

No responsable del impuesto a las ventas

La suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE** ($**6.239.956.00** m/cte) por concepto de Honorarios del mes de **NOVIEMBRE 2025** de acuerdo con el contrato No. 413 de 2025 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente



NOMBRE: GLORIA MERY CÁRDENAS CORTÉS
C.C.: 51.799.438
Celular: 313 419 8663
Dirección: Carrera 72 C #22-A-27, Interior 2, Apto. 510

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 51799438	0	GLORIA MERY CARDENAS CORTES	I	01	POSITIVA - 14-23	SUCURSAL	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
11-1	CRA 61A 94 27		3134198663			GLORIA.CARDENAS2010@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35239060	I	2025-11-24	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	325.100	0	BANCO COLPATRIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35239060	2025-12-10	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES														DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN					
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	INC	RET	TDE	TAE	TDP	IGP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Subt. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
1	CC 51799438	CARDENAS CORTES GLORIA MERY	2.495.982																0			0	30	0	30	SINAFP-SINAFP	0	0	0	0	SANITAS-EPS005	2.495.982	312.000	SIN CCF-SINCCF	0	0	2.495.982	13.100	0,00522	0	0	0	0	0	59	4	325.100	N	1841201

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 51799438	0	GLORIA MERY CARDENAS CORTES	I	01	POSITIVA - 14-23	SUCURSAL	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
11-1	CRA 61A 94 27		3134198663			GLORIA.CARDENAS2010@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-11	2025-11	35239060	I	2025-11-24	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	325.100	0	BANCO COLPATRIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35239060	2025-12-10	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
0	2.495.982	2.495.982	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
EPS(Administradoras: 1)				1	312.000	0	0	0	312.000
SANITAS	EPS005	800251440	6	1	312.000	0	0	0	312.000
ARP(Administradoras: 1)				1	13.100	0	0	0	13.100
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	13.100	0	0	0	13.100
Gran Total					325.100	0	0	0	325.100

PLANILLA NRO. 35621814 Tipo N 2025 11 ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	51799438	GLORIA MERY CARDENAS CORTES	SUCURSAL	CMMN	01	2025-11	2025-11	35621814		PRIVADA	T	14-23	86

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LÍMITE DE PAGO
CRA 61A 94 27	BOGOTA	1	BOGOTA D.C	11	3134198663	0	GLORIA.CARDENAS2010@GMAIL.COM	7490	0	1	2025-12-05	2025-12-10

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS005	800251440	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINAFP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINCCF	0	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	1

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	0
SALUD	100
RIESGOS LABORALES	0
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	100

PAGADO

Dirección para la Construcción de Memoria Histórica

Contrato Prestación de Servicios N°413 de 2025

Fecha: 30 - Noviembre - 2025
Nombre del contratista: Gloria Mery Cárdenas Cortés
C. C.: 51.799.438
Periodo o mes: Desde: 01-11-2025 Hasta: 30-11-2025

Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar los trámites administrativos, financieros y operativos relacionados con los eventos de operación logística a cargo de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos
1. Revisar la programación consolidada mensual de los eventos a realizar a través del operador logístico, proyectados y solicitados para Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	Durante el período en mención, no hubo programación de eventos, debido al cierre de año. Solamente se presentó un requerimiento nuevo del evento "Socialización investigaciones de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica 2025"	No aplica para el periodo en mención
2. Realizar la actualización de la matriz de seguimiento de ejecución y financiero al proceso de operación logística, con la información de cada uno de los eventos solicitados.	Para el periodo en mención realicé la actualización de la matriz de seguimiento de ejecución y financiero al proceso de operación logística, con la información de cada uno de los eventos solicitados.	Los soportes reposan en la carpeta compartida del servidor del CNMH: Producto01_Matriz \\oceano.cmh.local\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia2025\01. 2025

		Administrativo\200_22_09_OperadorLogistico
3. Gestionar la solicitud de los eventos de operador logístico solicitados para los funcionarios y/o contratistas de Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica ante la DAYF, de acuerdo con el protocolo establecido.	Durante el período en mención, gestioné la solicitud de los eventos de operador logístico solicitados para los funcionarios y/o contratistas de Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica ante la DAYF, de acuerdo con el protocolo establecido. Los eventos solicitados ante la DAyF fueron: DC-103, DC-101, DC-104	01_SolicitudEventos
4. Revisar los soportes de la documentación enviada por cada uno de los responsables de los eventos, para garantizar la legalización entre lo aprobado y ejecutado por la DCMH.	Durante el periodo en mención realicé la revisión de documentación enviada por los responsables de los eventos DC-072, DC-070, DC-076, DC-078, verificando que lo aprobado por la DCMH y lo legalizado son correspondientes.	02_RevisionLegalizacion
5. Realizar la revisión y análisis de las cotizaciones enviadas por el operador logístico para todas solicitudes de eventos a ejecutar por la Dirección/estrategia y gestionar su respectiva aprobación.	Para el periodo en mención, realicé revisión y análisis de cotizaciones enviadas por el operador logístico para solicitudes de eventos a ejecutar por la Dirección/estrategia.	03_RevisionAprobaciones
6. Apoyar en la solicitud y ejecución de cada uno de los eventos, articulando con la DAyF y el operador logístico, las acciones necesarias para llevar a feliz término el evento solicitado.	Para el periodo en mención realicé apoyo en la solicitud y ejecución de eventos, articulados con DAyF y el operador logístico. Los eventos en que se apoyó en la solicitud y ejecución fueron los siguientes: - EC_013 : Jornada de rendición de cuentas del CNMH - 26 de noviembre	04_ApoyoSolicitud

	- ETT-116: Caravana por la memoria Eje Cafetero - EC-012: Festival de cine - ETT-100 Evento de Conmemoración de la Masacre del 11 de noviembre de 1988	
7. Informar al supervisor de las eventualidades e imprevistos durante la ejecución de eventos, y realizar el trámite correspondiente de los requerimientos adicionales o ajustes para garantizar la correcta ejecución del mismo.	Durante el periodo en mención informé a la supervisión sobre eventualidades o imprevistos que se presentaron en relación con la ejecución de los siguientes eventos: - DC-086: Actividad de lanzamiento y cierre de la IMH 0663 (tipo 1) Libro "A nosotras nos reclutó la realidad del país. Trayectorias de vida de mujeres exintegrantes del EPL". - DC-092: El Clan del Golfo: propuesta para un eventual proceso de negociación - DC-098: Evento de validación. Tomo 3. Naturaleza y Territorio como Víctima - DC-103: Lanzamiento PIRC San Lorenzo – Cancelación - DC-101: Evento pueblo Rrom - DC-094: SRT a favor de William Humbeto Portela (jornadas de validación de pieza de memoria) y PIRC del corregimiento Guacochito - DC-076: Cierre IMH 0573 Tipo III Lanzamiento Calendario Wiwa - DC-082: Cierre y lanzamiento IMH 0631 Micrositio Renacer de El Albarico - DC-098: Validación tomo 3 "Naturaleza y territorio como víctima"	05_Alcance

	- DC-080: Evento de validación investigación Esperanza, Paz y Libertad - DC-081: Cierre IMH 0652 Tipo II lanzamiento Documental	
8. Realizar el seguimiento técnico, operativo y administrativo de los eventos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica con sujeción a lo establecido en el Protocolo interno de la Entidad.	Para el periodo en mención mes de noviembre realicé el seguimiento técnico, operativo y administrativo de los eventos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica con sujeción a lo establecido en el Protocolo interno de la Entidad.	Producto01_Matriz
9. Apoyar en la verificación de todas las legalizaciones y facturas, según el procedimiento definido para el pago de estas.	Durante el período en mención realicé la revisión de las legalizaciones y facturas, correspondientes a los eventos relacionados a continuación, según el procedimiento definido para el pago de estas: Revisión y aprobación prefacturas: DC-070, DC-078, DC-076	06_RevisionFacturas
10. Apoyar en el seguimiento financiero permanente a la matriz donde se consolida de cada uno de los eventos ejecutados por la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, teniendo en cuenta los rubros presupuestales asignados a cada equipo de trabajo.	Apoyé en el seguimiento financiero a la matriz donde se consolida de cada uno de los eventos ejecutados por la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, teniendo en cuenta los rubros presupuestales asignados a cada equipo de trabajo.	Producto01_Matriz
11. Participar y/o realizar las reuniones de lineamientos y seguimiento que sean necesarias por parte de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica y la DAyF.	Participé en las reuniones de lineamientos y seguimiento que fueron necesarias por parte de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica y la DAyF.	07_Reuniones

	Las reuniones asistidas son las siguientes: - Revisión presupuestal ol (4 de noviembre) - Revisión procesa facturación OL (7 de noviembre) - Revisión soportes legalización DC-076 (11 de noviembre) - Alistamiento Rrom (11 de noviembre) - Validación Rrom revisión (11 de noviembre) - Seguimiento OL – Presencial (13 de noviembre) - Revisión estado OL DCMH (18 de noviembre) - Acuerdos Rrom, seguimiento OL (19 de noviembre) - Lineamientos legalización evento Rrom (19 de noviembre) - Estado eventos y ejecución presupuestal DCMH (20 de noviembre) - Revisión requerimiento evento Rrom (21 de noviembre) - Pautas cuenta de cobro noviembre (21 de noviembre)	
12. Construir y preservar permanentemente en el sistema digital y físico del equipo de investigación los soportes documentales, testimoniales, fotográficos, audiovisuales y cualquier otro de los procesos a su cargo, y hacer entrega de estos al CNMH inventariados, de acuerdo con programa de gestión documental GDC-PC	Durante el periodo en mención construí y preservé permanentemente en el sistema digital y físico del equipo de investigación los soportes documentales, testimoniales, fotográficos, audiovisuales y cualquier otro de los procesos a mi cargo, e hice entrega de estos al CNMH inventariados, de acuerdo con programa de gestión documental GDC-PC 001 y tiempos establecidos por la Entidad.	Los soportes reposan en la carpeta compartida del servidor del CNMH: \\oceano.cmh.local\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia2025\01. 2025 Administrativo\200_22_09_OperadorLogistico - Producto01_Matriz

001 y tiempos establecidos por la Entidad.		\\oceano.cmh.local\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia2025\02. Documentos de Apoyo • 08_SoporteOceano
13. Elaborar los diferentes informes relacionados con los eventos para su legalización en el formato que la entidad ha dispuesto para tal fin (de ser requerida por el área).	Para el periodo en mención se presentaron informes relacionados con los siguientes eventos de OPL de la DCMH. Certificación de cumplimiento DC-072, DC-076	09_InformeEventos
Obligaciones contractuales generales	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos (describir producto cuando haya 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.	Realicé las actividades contratadas en forma independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo mi propio riesgo y responsabilidad, obré con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato y ejercí la dirección y el control propio de todas las actividades que me encomendaron de forma oportuna y dentro del término establecido.	Esta obligación no genera soportes.

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.	Suscribí la garantía de cumplimiento No. 360-47-994000053707 con la Aseguradora Solidaria de Colombia, la cual mantendré vigente por los tiempos pactados en el contrato y sus modificaciones.	Reposa en el expediente contractual No. 413-2025 y en 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.	Me encuentro afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagué de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	Anexo con el presente informe planilla **No. 35239060** correspondiente al mes de noviembre, la cual fue pagada el 24/11/2025. Lo anterior, según el decreto No. 1273 de 2018, el cual reglamenta el pago de aportes a la seguridad social para los profesionales independientes.
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.	Suministré a mi Supervisor del contrato toda la información que me fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contraje. Así mismo, acaté y apliqué las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	Para el presente periodo, esta obligación no genera soporte.
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.	Presenté oportunamente los informes pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que fueron requeridos por el supervisor.	Reposa en el expediente contractual No. 413-2025.

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 los mismos; no obstante, se deberán 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.	Durante el periodo en mención no realicé desplazamientos; por tanto, no se presentaron gastos por este concepto.	Para el presente periodo, esta obligación no genera soportes.
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.	Hasta el momento ninguna autoridad competente me ha llamado a responder por actos u omisiones en desarrollo del Contrato. Así mismo, aclaro que no he cometido ningún acto u omisión que cause perjuicio a la entidad.	Esta obligación no genera soportes.
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.	Para el periodo en mención clasifiqué y mantuve actualizados los documentos de archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.	10_ExpedientesOL
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	Garanticé 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.	No aplica

en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.		
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.	Durante el periodo en mención no me fueron asignados PQRS.	No genera soportes.
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 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.	Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual utilicé los documentos y formatos establecidos y participé en las jornadas de socialización programadas por la alta 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.	Esta obligación no genera soportes.
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 período en mención no se presentaron reuniones, actividades y eventos misionales del CNMH, convocados para el cumplimiento de mi objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	Esta obligación no genera soportes

13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen 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".	Garanticé el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que me fueron asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.	Esta obligación no genera soportes.
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.	Mantuve vigente el examen médico ocupacional, y allegué el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Reposa en el expediente contractual No. 413-2025.
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Mantuve actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Reposa en el expediente contractual No. 413-2025 y puede ser consultada en SIGEP II.
16. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación contratos de	Para este periodo no es requerido el cumplimiento de esta obligación aplica para el último mes de ejecución o en	Esta obligación no genera soportes.

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato.	caso que se tramite una cesión y/o terminación anticipada de este 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/.	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad,	Esta obligación no genera soportes.
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.	Guardé estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tengo acceso y manejo en desarrollo de mi actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. No divulgué por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	Esta obligación no genera soportes.
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;	Transferí 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.	No aplica.

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.		
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.	Autorizo 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.	No aplica.
Informes	**Informes ejecutados**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
1. Informe mensual de actividades (con soportes y anexos), previo visto bueno del supervisor del contrato.	Entrego el presente informe, correspondiente al mes de Noviembre de 2025. Este informe cuenta con la aprobación del apoyo a la supervisión y supervisor del contrato de prestación de servicios.	El presente informe.
2. Informe final de contrato.	Este informe lo entregaré en el mes de diciembre de 2025.	No aplica para el periodo en mención.

Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Matriz general de seguimiento a los eventos de operador logístico a cargo de la DCMH (mensual).	Para el periodo en mención alimenté la matriz general de seguimiento a los eventos de operador logístico a cargo de la DCMH.	Los soportes reposan en la carpeta compartida del servidor del CNMH: Producto01_Matriz \\oceano.cmh.local\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia2025\01. 2025 Administrativo\200_22_09_OperadorLogistico

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

Cordialmente,

Gloria Mery Cárdenas Cortés
CC. No. 51.799.438 de Bogotá

Vo. Bo. Apoyo a la supervisión

Jeimy Jazmin Prieto Prieto
CC. No. 35.423.640
Contratista

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

Luis Carlos Sánchez Díaz
Director Técnico DCMH