

 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:	26/12/2025		
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:	1/12/2025	Hasta:	26/12/2025
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	SI	Pensionado Seleccionar	NO	
Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:			\$ 3.072.286		
	Iva (Cuando aplique)			\$ 0		
	Ingreso base cotización (IBC):			\$ 1.228.914		
	Aportes obligatorios en salud (*):			\$ 153.600		
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:			\$ 196.600		
	Aportes a riesgos profesionales (*):			\$ 29.900		
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social			Mes de aportes		Valor pagado
Diciembre				\$ 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
Cargo supervisor:	Directora Administrativa y Financiera		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 registrado en la presente certificación.						
 Ana Maria Trujillo Coronado	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA		
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR		

CUENTA DE COBRO No. 008

Bogotá D.C., 26 de diciembre 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 SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS
(\$ 3.072.286)

La suma de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$ 3.072.286) por concepto de honorarios del mes de Diciembre 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.	
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	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	10/12/2025	92239402	\$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.	

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				
2025-12	2025-12	\$469.000				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Extranjero	Com. extrin	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MAA	ASAP	VCT	IRL	CDR	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: 26-12-2025
Nombre del contratista: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes
C. C.: 1.013.628.976
Periodo o mes: Desde: 01/12/2025 Hasta: 26/12/2025

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 consolido 14 casos de incapacidades y 2 caso 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 – DICIEMBRE 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 consolido 14 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 – DICIEMBRE 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 comparará los saldos pendientes que reporta las entidades EPS.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 2025 – Contrato No 484-2025
4.Identificar las diferencias y las causas de estas con el fin de establecer la cuenta por pagar y los posibles ajustes.	En la matriz se está consolido las diferencias identificadas de cada caso de cuentas por pagar y mostrando la gestión que se ha hecho para los	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 –



	ajustes pertinentes.	DICIEMBRE 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 diciembre, se ha adelantado la gestión de la totalidad de los casos, logrando el reconocimiento completo en 5 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 está solicitando. Los radicados están nombrados en la matriz que se está manejando	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 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 – DICIEMBRE 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 se va hacer mesa de trabajo con el contratista David Santos para la validación y ajuste del instructivo de acuerdo a lo requerido en la entidad.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Correo de Centro de Memoria Histórica - BORRADOR Instructivo Incapacidades en CENTRO MEMORIA HISTÓRICA
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	Las actividades se realizaron conforme al propósito y a las obligaciones específicas del contrato, de forma independiente y	Correo electrónico fredy.riveros@cnmh.gov.co Aplicativo SAIA y Carpeta



<p>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.</p>	<p>con total autonomía técnica, administrativa y financiera, asumiendo el propio riesgo y responsabilidad, sin que esto genere ningún tipo de exclusividad.</p>	<p>compartida Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA – TalentoHumano – 2025 – DOCUMENTOS DE APOYO – ALEJANDRO RIVEROS</p>
<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 cumplió con esta obligación de acuerdo con las cláusulas del contrato.</p> <p>No. Póliza: 11-46-101081697 – SEGUROS DEL ESTADO</p>	<p>SECOP II</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>Para este periodo se presentó las afiliaciones de EPS y ARL se acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Planilla No. 92239402</p> <p>Periodo: 12-2025</p>	<p>SECOP II</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 anexo los respaldos de las actividades efectuadas durante el mes de diciembre, los cuales quedan disponibles en la carpeta digital correspondiente.</p>	<p>CUENTA DE COBRO 8 :</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 presento los informes correspondientes a las actividades realizadas en el mes de Diciembre de 2025.</p>	<p>CARPETA COMPARTIDA</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</p>	<p>La ejecución del contrato tiene lugar en la ciudad de Bogotá y no implica gastos de desplazamiento.</p>	<p>Contrato 484 de 2025 CNMH - Bogotá</p>

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


efecto haya establecido el Centro Nacional de Memoria Histórica.		
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 cumplió 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 cumplió 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 adjunto en la carpeta digital de Talento Humano 2 y Talento Humano los soportes de las actividades desarrolladas en el mes de diciembre.	CARPETA COMPARTIDA
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.	CARPETA COMPARTIDA
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	Este mes no se desarrollo actividad alguna respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	No Aplica



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.	SECOP II
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Este mes no se realizó 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 la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato.	Para esta obligación de adjunta los documentos y soportes de la gestión de cobro, aportando así al supervisor la información.	CARPETA COMPARTIDA
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	Se cumple esta obligación de acuerdo con las cláusulas de las políticas de seguridad y privacidad.	No Aplica



https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/		
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.	CARPETA COMPARTIDA
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
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	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 2025 –

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


	la información reportada por la entidad contra lo registrado en el sistema del CNMH.	Contrato No 484-2025 - Archivo: FORMATO GESTIÓN DE INCAPACIDADES
2.Instructivo de consolidación	En este mes se realiza mesa de trabajo con el contratista David Santos la validación y ajuste al instructivo de acuerdo a lo requerido en la entidad.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA- TalentoHumano2- SUPERVISIONES 2025 - DICIEMBRE 2025 - Contrato No 484-2025 - Correo de Centro de Memoria Histórica - BORRADOR Instructivo Incapacidades en CENTRO MEMORIA HISTÓRICA

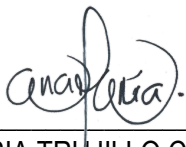
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	CÓDIGO:	ABS-FT-041
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	1 de 14


1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del contrato supervisado

Número de contrato		484-2025	
Fecha de suscripción del contrato		07/05/2025	
Objeto: 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.			
Contratista:		FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES	
Cédula de ciudadanía o NIT.		1.013.628.976	
Representante legal		No aplica	
Cédula del representante legal		No aplica	
Valor inicial del contrato		\$ 27.177.919	
Adiciones		No aplica	
Valor total del contrato		\$ 27.177.919	
Plazo inicial del contrato		7 meses	
Prorrogas			
No. de modificación y/o prórroga		Fecha de firma	Tiempo prorrogado
		dd/mm/aaaa	
		dd/mm/aaaa	
Total tiempo prorrogado			
Plazo total del contrato		7 meses	
Fecha acta de inicio o aprobación de póliza		07/05/2025	
Fecha terminación proyectada del contrato		26/12/2025	
Prorrogas:	No. de Modificatorio	Fecha	Tiempo adicional
		dd/mm/aaaa	
		dd/mm/aaaa	
Suspensiones:	No. del acta	Fecha de suspensión	Fecha de reinicio
		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

1.2. Datos del supervisor

Nombre del supervisor	LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO
Dependencia	Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO
No. de contrato (para contratistas)	
Periodo de supervisión	07/05/2025 a 07/07/2025

 Centro Nacional de Memoria Histórica	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS	CÓDIGO:	ABS-FT-041
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	2 de 14

Nombre del supervisor	ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo	Directora Administrativa y Financiera
No. de contrato (para contratistas)	
Periodo de supervisión	08/07/2025 a 26/12/2025

1.3. Relación de garantías

Para garantizar el cumplimiento del objeto del Contrato N° 484 de 2025, el Contratista constituyó una garantía única con la aseguradora SEGUROAS DEL ESTADO, como sigue:

a. Garantía inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de aprobación
			Fecha de inicio	Fecha final	
1993857	Cumplimiento	\$2.717.791	07/05/2025	30/04/206	07/05/2025
	Calidad del servicio	\$	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

b. Modificación garantía

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de aprobación
			Fecha inicio	Fecha final	
	Cumplimiento	\$	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	Calidad del servicio	\$	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. Grado de cumplimiento de las obligaciones:

Número de obligación	Obligación (especificas)	Cumplió	No Cumplió	Observaciones
1	Consolidar la información de cartera por pagar por cada una de las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos	x		Durante el período contratado, el contratista consolidó 14 casos de



	de pensión y caja de compensación familiar, en cuanto al aporte mensual.			incapacidades y 5 casos relacionados con Colpensiones correspondientes a cuentas por pagar de las entidades, a través de una matriz en la cual se detallan las situaciones específicas de cada servidor público.
2	Consolidar la información de cartera por cobrar a las administradoras de fondos de pensión y a las administradoras promotoras de salud.	x		Durante el periodo contratado el contratista consolidó 14 casos de cuentas por pagar de las entidades, mediante una matriz en la que se detalla las situaciones específicas de cada servidor público.
3	Comparación de saldos consolidados con la contabilidad y las nóminas pagadas con el fin de establecer las diferencias si las hay.	x		Para el periodo contratado el contratista comparó los saldos pendientes que reporta las entidades EPS.
4	Identificar las diferencias y las causas de estas con el fin de establecer la cuenta por pagar y los posibles ajustes.	x		El contratista realizó la consolidación en donde se demuestra las diferencias identificadas de cada caso de cuentas por cobrar y mostrando la gestión que se ha hecho para los ajustes pertinentes.
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.	x		El contratista identificó 14 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 gestionó de manera individual. A corte de diciembre, se ha adelantado la gestión de la totalidad de los casos, dejando tramitado y radicado ante las entidades responsables del pago, los radicados están nombrados en la matriz.
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.	x		El contratista deja documentado y organizando en carpetas individuales que permitan un control y seguimiento más eficiente a cada caso.
7	Preparar un instructivo de conciliación mensual que incluya el pago de los aportes parafiscales, así como el cobro de incapacidades	x		El contratista elaboró un borrador del instructivo de incapacidades
Número de	Obligación (generales)	Cumplió	No Cumplió	Observaciones



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.	x		El contratista realizó las actividades 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.
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.	x		El contratista cumplió con esta obligación de acuerdo con las cláusulas del contrato. No. Póliza: 11-46-101081697 - SEGUROS DEL ESTADO
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.	x		El contratista en su periodo de contrato presentó las afiliaciones de EPS y ARL, presentando el pago de estas obligación de forma mensual acuerdo a lo solicitado.



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.	x		El contratista compartió toda la información solicitada por el supervisor para la validación del cumplimiento de las obligaciones
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.	x		El contratista presentó de forma oportuna los informes y soportes necesarios requeridos por el supervisor
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.	x		El contratista tuvo la ejecución del contrato en la ciudad de Bogotá y no implicó gastos de desplazamiento.
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.	x		El contratista cumplió a cabalidad con las cláusulas del contrato.



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.	x		El contratista cumplió los lineamientos para la clasificación de documentos establecidos en el sistema de Gestión Documental SAIA.
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.	x		El contratista adjunto en la carpeta digital de Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Correo de Centro de Memoria Histórica - BORRADOR Instructivo Incapacidades en CENTRO MEMORIA HISTÓRICA los soportes de las actividades desarrolladas en el tiempo de contrato.
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.	x		El contratista APOYO en las Peticiones, quejas, Reclamos y Solicitudes que fueron asignados por la supervisora del contrato.



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.	x		El contratista no desarrollo actividades alguna respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
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.	x		El contratista no participo en reuniones, actividades, ni eventos misionales del CNMH relacionados con el objeto del contrato.



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".	X		El contratista no le aplica esta obligación.
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.	X		El contratista realizó la entrega del examen médico de ingreso solicitado en la lista de chequeo precontractual.
15	Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	X		El contratista realizó actualización de la Hoja de Vida SIGEP II, por los motivos de ingreso.



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.	x		El contratista adjunta los documentos y soportes de la gestión de cobro, aportando así al supervisor la información.
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/ .	x		El contratista cumple esta obligación de acuerdo con las cláusulas de las políticas de seguridad y privacidad.
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.	x		El contratista cumple con esta obligación y guarda la información de acuerdo con la solicitud de la supervisora del contrato.



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.	x		El contratista almacena en la carpeta digital del área de talento humano, las distintas actividades realizadas en el tiempo contratado.
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.			El contratista no le aplica esta obligación.
Número de	Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)	Productos



1	Mensual del estado del proceso de conciliación.	x		El contratista mantuvo 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 y en donde se encuentra ubicado en la carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano2– SUPERVISIONES 2025 – DICIEMBRE 2025 – Contrato No 484-2025 - Archivo: FORMATO GESTIÓN DE INCAPACIDADES
2	Instructivo de consolidación	x		El contratista realizo mesa de trabajo con el contratista David Santos el cual se validó y se ajustó el instructivo de acuerdo a lo requerido en la entidad.

2.2. Relación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

EL CONTRATISTA durante el plazo de ejecución del contrato que se liquida, acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 o del impuesto sobre la renta para la equidad (CREE), según corresponda, de conformidad con lo previsto en los artículos 20 y 25 de la Ley 1607 de 2012 y demás normas complementarias, conforme los siguientes documentos:

Cuando es persona natural diligencie el siguiente cuadro:



Pago No.	No. de Planilla	Periodo cotizado	Fecha de pago	Valor
1	87958094	06-2025	09/07/2025	\$469.000
2	88812969	07-2025	19/08/2025	\$469.000
3	89589517	08-2025	18/09/2025	\$469.600
4	90407601	09-2025	16/10/2025	\$469.000
5	91281443	10-2025	12/11/2025	\$469.000
6	91830894	11-2025	28/11/2025	\$469.000
7	92239402	12-2025	10/12/2025	\$469.000

Si es persona jurídica diligencie el siguiente cuadro:

Pago No.	Fecha del certificado	Periodo certificado	Nombre de quien certifica	Cargo de quien certifica
1	dd/mm/aaaa			
2	dd/mm/aaaa			
3	dd/mm/aaaa			
4	dd/mm/aaaa			
5	dd/mm/aaaa			
6	dd/mm/aaaa			

3. INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 35325 de 03/02/2025		\$ 37.221.933
Registro Presupuestal N° 60125 de 07/05/2025		\$ 27.177.919
Valor inicial contrato		\$ 27.177.919
Valor adicional contrato		
No. de Modificación y/o Adición	Fecha de firma	Valor de la adición
	dd/mm/aaaa	\$
	dd/mm/aaaa	\$
	dd/mm/aaaa	\$
	dd/mm/aaaa	\$
Valor total adicionado		\$
Valor total contrato		\$ 27.177.919
Valor ejecutado		\$ 27.177.919
Valor pagado		\$ 20.560.687
Saldo a pagar al contratista		\$ 6.617.232
Saldo a liberar a favor del CNMH		\$ 0

3.1. Relación de pagos realizados:

Orden de pago presupuestal	Fecha de orden de pago presupuestal	Valor orden de pago
202929625	2025-06-24	2.835.957
244688225	2025-07-16	3.544.946
281119425	2025-08-11	3.544.946
341090125	2025-09-17	3.544.946
388436225	2025-10-15	3.544.946
483405625	2025-12-10	3.544.946

3.2. ¿Procede pago en este periodo?

Si	X	No	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

Fecha de elaboración: 26/12/2025



ANA MARIA TRUJILLO CORONADO

Proyectó: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes – CTO 484-2025
Revisó: Devy Johanna Quintero Cueto – CTO 001-2025

