Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	**CÓDIGO**	ABS-FT-018
		VERSIÓN	019
		PÁGINA	1 DE 1

Datos del contratista

Nombre:	Astrid Yohana Vargas Pérez								
Tipo de identificación:	Cédula de ciudadanía	x	Cédula de extranjería		Pasaporte		No.	53.040.328	

Datos del contrato

N° Contrato:	253-2026	Valor total:	$	27.274.980,00	
Fecha de inicio:	22/01/2026	Fecha de terminación:		21/11/2026	
Fecha de cesión (cuando aplique):		Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):			
Lugar de ejecución del Contrato:	**Bogotá**				

Objeto del contrato

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para asistir en las actividades de transcripción de elementos fonéticos originados en audios u otra técnica de acopio de información, que contribuyan a la elaboración de documentos de esclarecimiento de la verdad histórica liderados por la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Datos para el pago

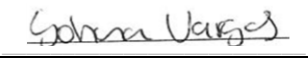
Registro Presupuestal - RP No.	24126						
Periodo del informe y de la certificación de pago		Desde:	**22/01/2026**	Hasta:	**31/01/2026**		
En caso de ser responsable del IVA, indique si la actividad objeto del contrato se encuentra gravada (Seleccionar)	NO	**ARL - Riesgo III (Seleccionar)**	SI	**Pensionado (Seleccionar)**	NO		

Valores	**Honorarios certificados para pago**		**$ 818.249**
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social	**Mes de aportes**	**Valor pagado (*)**
		Enero	**$ 162.600**

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos profesionales deben estar calculados con un IBC minimo 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, articulo 4, parágrafo 1.

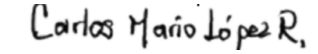


Astrid Yohana Vargas Pérez

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	Carlos Mario López Rojas			C.C.	1.036.612.301
Cargo supervisor:	Director técnico - DAV	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, incluyendo el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad social 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.

	FIRMA	FIRMA	**FIRMA**
Carlos Mario López Rojas	*NOMBRE DEL SUPERVISOR*	*NOMBRE DEL SUPERVISOR*	***NOMBRE DEL SUPERVISOR***

Cuenta de cobro No. **01**

Ciudad: Bogotá

Fecha: 31/01/2026

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

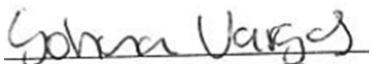
Astrid Yohana Vargas Pérez

C.C.:53.040.328

NO RESPONSABLE DE IVA

La suma de **ochocientos dieciocho mil doscientos cuarenta y nueve** pesos (**$818.249** m/cte) por concepto de Honorarios del 22 al 31 de **enero** de 2026, de acuerdo con el contrato No. 253-2026, y el informe de actividades entregado a la supervisión.

Atentamente,



_____
NOMBRE: Astrid Yohana Vargas Pérez
C.C.: 53.040.328 de Bogotá
Celular: 3004776835
Dirección: Cra 81 a # 16 c - 71

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	53040328
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ASTRID YOHANA VARGAS PEREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CR 69 93A-16	TELÉFONO:	9257541
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6004524391**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES enero AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES enero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/02			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	24781807

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 84.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 84.100	$ 0	$ 84.100
SUBTOTALES:										**$ 84.100**	**$ 0**	**$ 84.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 65.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 65.700	$ 0	$ 0	$ 65.700
SUBTOTALES:													**$ 65.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 65.700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.800	$ 12.800	$ 0	$ 0	$ 12.800
SUBTOTALES:									**$ 12.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 12.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD					ARP												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 53040328	VARGAS PEREZ ASTRID YOHANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO	22																	230301-PORVENIR	9	$ 525.272	$ 84.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 84.100	EPS002-SALUD TOTAL	9	$ 525.272	$ 65.700	$ 0	$ 65.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	9	$ 525.272	53040328	$ 12.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 162.600

Dirección de Acuerdos de la Verdad

Contrato Prestación de Servicios N° 253 de 2026

Fecha: 31 de enero de 2026
Nombre del contratista: Astrid Yohana Vargas Pérez
C. C.: 53.040.328
Periodo o mes: Desde: 22 de enero de 2026 Hasta: 31 de enero de 2026

Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para asistir en las actividades de transcripción de elementos fonéticos originados en audios u otra técnica de acopio de información, que contribuyan a la elaboración de documentos de esclarecimiento de la verdad histórica liderados por la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos
1. Elaborar la transcripción de los audios asignados, correspondientes a los testimonios orales acopiados por los equipos de investigación, cumpliendo con los criterios de calidad requeridos (fidelidad, coherencia textual y forma), confidencialidad de la información y con observancia a las reglas de ortografía y gramática.	Durante el mes de enero realicé las transcripciones de los audios asignados, correspondientes al Informe Bloque Noroccidente y Suroeste antioqueño. A continuación relaciono el CIU finalizado: - CIU 736 (2). Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:26:11.	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 1. Obligaciones Específicas / Obligación Específica 1 https://drive.google.com/drive/folders/1aJPkwuZr3HmEqQndflcGfGRo9_mwUqtu
2. Actualizar los textos transcritos incorporando los ajustes derivados de las observaciones de la Dirección Técnica o de quien se designe.	Durante el periodo no me fue requerido aplicar actualizaciones a los textos transcritos, asignados.	En el periodo no genera anexos.
3. Apoyar en la preparación de reportes, respuesta a consultas y actualización del instrumento de seguimiento a las transcripciones	Realicé la actualización permanente del instrumento de seguimiento y la consolidación de reportes de avance, garantizando la respuesta	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta:

requerido por la supervisión o la Dirección Técnica.	oportuna a los requerimientos de información de la supervisión sobre el estado de las transcripciones.	Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 1. Obligaciones Específicas / Obligación Específica 3 https://drive.google.com/drive/folders/182rF6QD565ALxO3_SLe_PXowkB7wDQvN
4. Diligenciar en el instrumento asignado las observaciones y recomendaciones, con una descripción cualitativa, sobre las técnicas utilizadas en el acopio de audios y que garanticen la calidad del registro sonoro, la claridad del mensaje, la fidelidad de la información recolectada y el adecuado almacenamiento de los archivos.	Diligencié el instrumento de seguimiento con el análisis cualitativo de los audios recibidos, registrando observaciones técnicas sobre su nitidez y recomendaciones para optimizar el acopio, garantizando así la fidelidad de la información y el correcto almacenamiento de los registros sonoros.	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 1. Obligaciones Específicas / Obligación Específica 4 https://drive.google.com/drive/folders/1BYTTesDYx0EfsTNjDXcbmTWfhn3XyJeA
5. Asistir a las diferentes reuniones de lineamientos y seguimiento convocadas por parte de la Dirección Técnica, la supervisión o quien se designe.	Participé en las reuniones de lineamientos y seguimiento, convocadas por la Dirección Técnica y la supervisión, aplicando las directrices impartidas y realizando el seguimiento a los compromisos establecidos para la ejecución del objeto contractual. Reuniones del mes de enero: - I Reunión analistas DAV I, de manera virtual, el día 23 de enero de 2026, de 03:00 p.m. a 05:00 p.m. - Socialización proceso de radicación de honorarios 2026, de manera virtual, el día 26 de enero de 2026, de 11:00 a.m. a 12:00 p.m.	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 1. Obligaciones Específicas / Obligación Específica 5 https://drive.google.com/drive/folders/1r-OeRA-9DJus04h_kt31GOP9JDpKqesK
6. Organizar mensualmente, en el sistema digital respectivo, los	Organicé de forma integral los soportes de la ejecución contractual	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente

soportes derivados de la ejecución contractual y diligenciar los formatos de la gestión documental que le sean Requeridos.	en el sistema digital asignado, y diligencié los formatos de gestión documental requeridos, garantizando la trazabilidad, custodia y fácil acceso a la información producida durante el periodo mensual.	carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 1. Obligaciones Específicas / Obligación Específica 6 https://drive.google.com/drive/folders/1CI9-DeVia2a5GN_bfa3-bu_ZAjwA5Hsc
Obligaciones contractuales generales	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos**
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 elloimplique 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 de forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo mi propio riesgo y responsabilidad, y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés. Obré con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, y ejercí control propio en todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	No genera anexos.
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.	Subscribí la garantía de cumplimiento número 21-46-101131819, con la aseguradora Seguros del Estado S.A., para el contrato 253 del 2026. La póliza de cumplimiento, con vigencia desde el 21 de enero de 2026, y hasta el 05 de mayo de 2027, fue aceptada el 22 de enero de 2026, y se encuentra en SECOP	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 2. Obligaciones Generales / Obligación General 2 https://drive.google.com/drive/folders/1KIqPlXUDqk4hSy7YxO

	II.	VPhNfksByTVA4L La póliza de cumplimiento, con vigencia desde el 21 de enero de 2026, y hasta el 05 de mayo de 2027, fue aceptada el 22 de enero de 2026, y se encuentra 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.	Estoy afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente al 40% de los honorarios.	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 2. Obligaciones Generales / Obligación General 3 https://drive.google.com/drive/folders/11Wwe16XlZUUoKxm0wS9xYn6ezVS-pb3Y Los certificados fueron adjuntos en el proceso de contratación. Planilla de Seguridad Social N°6004524391, correspondiente al mes de enero de 2026.
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 al supervisor del contrato toda la información que me fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de mis obligaciones. Acaté y apliqué las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.	No genera anexos.
5. Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados	Presenté oportunamente los informes pactados junto con la	El presente informe de actividades del mes de enero.

junto con la factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como aquellos que sean requeridos por el supervisor.	factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como aquellos que fuesen requeridos por la supervisión.	
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.	No realicé actividades que generaran gastos de desplazamiento.	No genera anexos.
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.	A la fecha no se me ha realizado ningún requerimiento para responder ante autoridades por omisiones o actos en desarrollo del presente contrato.	No genera anexos.
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 CENTRO mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.	Clasifiqué y mantuve actualizados los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental, garantizando la debida foliación digital y organización de documentos tanto en soporte electrónico como análogo, siguiendo estrictamente lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Centro.	No genera anexos.
9. Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CENTRO, propendiendo por la adecuada organización documental análoga y/o digital, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus	Garanticé la oportuna consulta y respuesta visible, en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el Centro, propendiendo por la adecuada organización documental análoga de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato.	No genera anexos.

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.	No me fue asignado apoyar la proyección de PQRS ni comunicaciones por el supervisor del contrato.	No genera anexos.
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.	No genera anexos.
12. Asistir a las reuniones, actividades y eventos misionales del CENTRO, convocados para el cumplimiento de su objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.	Asistí y participé activamente en las reuniones, actividades y eventos misionales programados por el Centro, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y apoyando los procesos de divulgación de los resultados y actividades institucionales desarrolladas durante el periodo.	No genera anexos.
13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter	Cuidé y di buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que me han sido	No genera anexos.

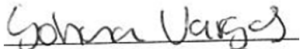
devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el 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"*.	asignados y entregados para el cabal desarrollo de las actividades contratadas.	
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.	Me practiqué un examen médico preocupacional y allegué el certificado vigente respectivo en el proceso de contratación.	No genera anexos.
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Mantuve actualizada mi hoja de vida en el SIGEP II.	No genera anexos.
16. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CENTRO 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.	No genera anexos.
17. 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	Guardé estricta reserva de toda la información y documentos a los que tuve acceso, manejé en desarrollo de mi actividad o conocí en desarrollo de mi contrato.	No genera anexos.

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 CENTRO.		
18. 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.	Todos los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en el cumplimiento del objeto y obligación del presente contrato, son de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad.	No genera anexos.
19. Autorizar al CENTRO 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.	Autoricé al Centro a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato, sin requerimiento de autorizaciones adicionales a las ya expresadas con la firma del contrato.	No genera anexos.
Productos	**Productos ejecutados**	**Anexos**
1. Matriz de seguimiento de las transcripciones (Mensual).	Un archivo Excel de las siguientes transcripciones:	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente

	- CIU 736 (2). Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:26:11.	carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 01. Enero / 3. Productos https://drive.google.com/drive/folders/1syQpO81tzv3SGH2MkTNPBojsZrOOLuBg

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

Cordialmente,



Astrid Yohana Vargas Pérez
CC. No. 53.040.328 de Bogotá

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

Carlos Mario López Rojas
Director técnico - DAV

Centro Nacional de Memoria Histórica	Manifestación Tributaria Contratistas	CÓDIGO	GFN-FT-001
		VERSIÓN	016
		PÁGINA	1 de 1

Nombre:	Astrid Yohana Vargas Pérez	No. Identificación:	53.040.328

En mi calidad de contratista del Centro Nacional de Memoria Histórica, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento la siguiente información para efectos contables y tributarios:

I. CLASIFICACION DE CATEGORIA TRIBUTARIA PARA INDUSTRIA Y COMERCIO - (Marque con una x según corresponda)		
No.	**Información**	**Respuesta**
1	Ciudad o Municipio de ejecución del contrato	BOGOTA
2	Código CIIU de la actividad económica	8299
3	Tarifa de la actividad económica	9,66

II. DEDUCCIONES.

Para efectos de la depuración de la base gravable sobre la cual se aplicará la retención en la fuente a mis pagos realizados por el Centro Nacional de Memoria Histórica, por medio del presente, me permito manifestarles que haré uso de las siguientes deducciones únicamente para el contrato o relación laboral y reglamentaria con el Centro Nacional de Memoria Histórica.

No.	Deducción	SI	NO
1	**Intereses de vivienda:** Anexo certificación de la entidad financiera con corte al 31 de diciembre de 2025 o del año 2024 si la cuenta es radicada antes del 31 de marzo de 2026.		x
2	**Planes adicionales de salud:** Anexo Certificación de la Empresa de Medicina Prepagada o Compañías de Seguro con identificación de quien es el pagador y nombre de los beneficiarios y de quienes financió, con el monto cancelado por el año 2025 o por el año 2024 si la cuenta es radicada antes del 31 de marzo de 2026.		x
3	**Dependientes:** Hijos menores de 18 años con copia de Registro Civil que acredite parentesco, de 18 a 25 años cuando el padre financia la educación superior (adjuntar Certificado de matrícula cada semestre) mayores de 18 años discapacidad física o mental (certificada por Medicina Legal), Cónyuge o Compañero permanente y padres o hermanos con ingresos de 0 a 260 UVT anuales (Certificado por Contador Público), o discapacidad física o mental certificado por Medicina Legal. Estos requisitos aplican igualmente para la familia de crianza, para lo cual se deberá adjuntar la correspondiente sentencia judicial o escritura pública. (*)*Diligenciar detalle dependientes*		x

IDENTIFICACION	NOMBRE DEPENDIENTE	PARENTESCO	EDAD

Nota: si el contratista solicita disminuir la base de retención por alguna de las siguientes rentas exentas, debe presentar mensualmente los siguientes soportes:

AFC: Certificación bancaria de la cuenta AFC y soporte de la consignación realizada por el contratista a la cuenta AFC que será tomada como renta exenta en el periodo cobrado.

Aportes voluntarios a fondos de pensión: Certificación de la cuenta de pensión voluntaria y soporte de la consignación realizada por el contratista que será tomada como renta exenta en el periodo cobrado.

Declaro bajo la gravedad de juramento que SI____ NO__x__ tomaré costos o deducciones asociados a los ingresos del contrato suscrito con el CNMH

Declaro que SI___ NO__x__ soy declarante de renta por el año gravable 2025

Yohana Vargas

Astrid Yohana Vargas Pérez

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141225647524

(415)7707212489984(8020) 000014122564752 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 0 4 0 3 2 8	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 3 0 4 0 3 2 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	PEREZ	ASTRID	YOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 81 A 16 C 71

42. Correo electrónico: jhoanavp26@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 4 7 7 6 8 3 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 2 1 0 0 3	8 2 9 9	2 0 1 2 0 2 0 1	5 8 1 9	7 2 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VARGAS PEREZ ASTRID YOHANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO