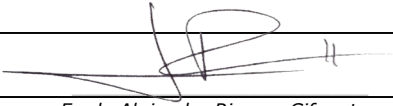

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales				CÓDIGO	ABS-FT-018
					VERSIÓN	019
					PÁGINA	1 DE 1
Datos del contratista						
Nombre: FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES						
Tipo de identificación: <input checked="" type="checkbox"/> Cédula de ciudadanía <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Cédula de extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte No. 1.013.628.976						
Datos del contrato						
N° Contrato: 227-2026			Valor total: \$ 40.164.234,00			
Fecha de inicio: 21/01/2026			Fecha de terminación: 20/12/2026			
Fecha de cesión (cuando aplique): N/A			Fecha de terminación anticipada (cuando aplique): N/A			
Lugar de ejecución del Contrato: Bogotá D.C.						
Objeto del contrato						
Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la identificación, revisión, registro, seguimiento y depuración de la deuda presunta 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. 19826						
Periodo del informe y de la certificación de pago			Desde: 1/03/2026	Hasta: 31/03/2026		
En caso de ser responsable del IVA, indique si la actividad objeto del contrato se encuentra gravada (Seleccionar)			NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado (Seleccionar) NO
Valores	Honorarios certificados para pago				\$ 3.651.294	
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social				Mes de aportes	Valor pagado (*)
					Febrero	\$ 543.400
(*) 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:	LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO				C.C.	51.781.508
Cargo supervisor:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO		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.						
 Luz Patricia Arias Caicedo	FIRMA	FIRMA	FIRMA			
LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL SUPERVISOR			

CUENTA DE COBRO No. 003

Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026

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 SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA
Y CUATRO PESOS**
(\$ 3.651.294)

La suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 3.651.294) por concepto de honorarios del mes de marzo de acuerdo con el contrato 227 de 2026, 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 DAVIVIENDA 488448276854

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013628976	FREDY 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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		65876148	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$1,750,905	\$543.400	

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	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	35.100	0	0	35.100	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	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	543.400	543.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013628976	FREDY 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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		65876148	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$1,750,905	\$543.400	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																	
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Subepto	Extranjero	Colom. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VP	SN	ICE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1013628976	RIVEROS CIFUENTES FREDY ALEJANDRO		59	0																			230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS010	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

PAGADA

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 8

Dirección Administrativa y Financiera

Contrato Prestación de Servicios N° 227 de 2026

Fecha: 31-03-2026
Nombre del contratista: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes
C. C.: 1.013.628.976
Periodo o mes: Desde: 1/03/2026 Hasta: 31/03/2026

Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la identificación, revisión, registro, seguimiento y depuración de la deuda presunta 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.	Para este periodo se consolido cartera por pagar de las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensión y caja de compensación familiar.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
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 información por cobrar a corte de 31 de diciembre de 2025 de las entidades promotoras de salud, mediante una matriz en la que se detalla las situaciones específicas de cada servidor público.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES - SEGUIMIENTO INCAPACIDADES 2026
3. Comparar los saldos consolidados con la información contable y con las nóminas pagadas, con el fin de identificar y determinar las diferencias que puedan presentarse.	Para este periodo reportado se adelantó el análisis y se comparó los saldos pendientes que reporta las entidades EPS con la información contable de CNMH.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES - SEGUIMIENTO INCAPACIDADES 2026
4. Identificar y analizar las diferencias encontradas, determinando sus causas y estableciendo el valor de las cuentas por pagar y los posibles ajustes a	Para este periodo se identificó y se analizó las diferencias que hay en las cuentas por pagar.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 –




realizar.		600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
5. Adelantar el trámite de cobro de incapacidades que se deriven del proceso de conciliación, así como aquellas que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2025, hasta su gestión ante las entidades correspondientes.	Se tramito los casos de cobro de incapacidades que se encuentran pendientes a 31 de diciembre de 2025, se envia PQR de los casos Zareht Hernandez, Luisa Hernandez, Luis Alfonso Pintor, Yineth Rodriguez, Carolina Queruz, Wanda Delgado, Se visita y se hace contacto con Min. Salud sobre el caso de Victor Olarte	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES
6. Documentar el proceso de gestión de cobro y conciliación, asegurando la actualización y organización del archivo de gestión documental asociado a su objeto contractual, en el repositorio que indique el supervisor.	Se estuvo 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– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES
7. Elaborar un procedimiento, instructivo o guía para la conciliación mensual, que incluya el procedimiento para el pago de aportes parafiscales y el cobro de incapacidades, a fin de estandarizar y optimizar estas actividades	En este mes se elaboró una primera versión del instructivo dejando un borrador, que incluye el procedimiento para el pago y el cobro de incapacidades.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – PROCEDIMIENTO
8. Apoyar el seguimiento y la ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, relacionadas con la conciliación de aportes, depuración de cartera y gestión de la deuda presunta asociada a la nómina, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.	En este mes se adelantó en el instructivo dejando una primera versión, que incluye el procedimiento para el pago y el cobro de incapacidades. Se hace Reunión con contabilidad referente al Plan de Mejoramiento sobre lo los informes requeridos. Se hace la gestión pertinente, como PQR, envió comunicados y correos para el cobro de las incapacidades, depuración de cartera.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el	Anexos (describir producto



	periodo	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.	Las actividades se realizaron conforme al propósito y a las obligaciones específicas del contrato, de forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, asumiendo el propio riesgo y responsabilidad, sin que esto genere ningún tipo de exclusividad.	Correo electrónico fredy.riveros@cnmh.gov.co Carpeta compartida Carpeta compartida: Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	Se cumplió con esta obligación de acuerdo con las cláusulas del contrato. No. Póliza: 11-46-101099213 – SEGUROS DEL ESTADO	SECOP II
3. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	Para este periodo adjunto la planilla soportando el pago de seguridad social. Planilla No. 65876148 Periodo: 02-2026	SECOP II
4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.	Se suministra al Supervisor toda la información requerida para la verificación correcta del cumplimiento de las obligaciones.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES
5. Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el	Se presentó el informe mensual de las actividades realizadas en el mes y se presenta el informe	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 8

pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	trimestral correspondiente.	Licencia_Enfermedad
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.	La ejecución del contrato tiene lugar en la ciudad de Bogotá y no implica gastos de desplazamiento.	Contrato 227 de 2026 CNMH - Bogotá
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Se cumplió a cabalidad con las cláusulas del contrato. Para el mes de reporte no se presentó ninguna omisión.	Contrato 227 de 2026 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 CENTRO mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.	Se mantiene clasificado y actualizado los documentos de acuerdo a la tabla de retención documental del CENTRO.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
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 diversos soportes.	Se adjunto en la carpeta digital de TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA– 600.30Licencia_Enfermedad	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
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.	Para este periodo se apoyó en la proyección de oficios para la reclamación de incapacidades.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 8


Esta actividad se deberá realizar a través del Sistema de Gestión Documental habilitado por la Entidad.		
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.	Este mes se atendió a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se atendió a las jornadas de socialización.	Listado de asistencia de las jornadas de socialización.
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.	Durante el periodo, se asiste a reunión sobre el plan de mejoramiento de la contraloría, se participó en la reunión sobre la bolsa de deducciones, se hace reunión con el área jurídica sobre caso de incapacidades.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA – TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
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	Se cumple con esta obligación, se da buen uso de los insumos entregados	No Aplica



la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad”.		
14. Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Se 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. 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/politica-y-lineamientos/ .	Se cumple esta obligación de acuerdo con las cláusulas de las políticas de seguridad y privacidad.	No Aplica
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 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
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	Las distintas actividades realizadas durante el mes se almacenan en la carpeta digital del área de talento humano.	CARPETA COMPARTIDA



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.		
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.	En caso de aplicar esta actividad, la información está disponible en la carpeta de Talento Humano.	No Aplica
Informes	Informes ejecutados	Anexos
1. Informe mensual de actividades (con soportes y anexos), previo visto bueno del supervisor del contrato.	Para este mes se adjunta los soportes y anexos	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad
2. Informe final de contrato (último mes de ejecución).	Para este mes no aplica el informe final	No aplica
3. Informes trimestrales de cartera de incapacidades, identificando valores de difícil recaudo y proyecciones de recuperación a corto y largo plazo.	Este informe aplica para el mes de marzo, junio, septiembre y Diciembre	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – INFORMES – 01_trimestre
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Matriz consolidada de conciliación de aportes y cartera EPS–AFP–Cajas.	Se mantiene actualizado mensualmente el estado de las conciliaciones, en función de las respuestas emitidas por las entidades y de la validación de saldos, cruzando la información reportada por la entidad contra lo registrado en el sistema del CNMH.	Carpeta compartida: ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – EXPEDIENTES – SEGUIMIENTO INCAPACIDADES 2026
2. Procedimiento, instructivo o guía de	En este mes se adelantó en el	Carpeta compartida:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 8

gestión de conciliación y cobro.	instructivo dejando un borrador, que incluye el procedimiento para el pago y el cobro de incapacidades.	ADMINISTRATIVA– TalentoHumano – 2026 – 600.30 NOMINA – 600.30 Licencia_Enfermedad – PROCEDIMIENTO - Archivo: GTH-GU-00 v1 INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y COBRO DE INCAPACIDADES.
----------------------------------	---	--

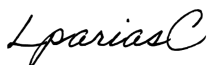
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



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

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



LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028
GRADO