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:	Rafael Andrés Martínez Perdomo								
Tipo de identificación:	Cedula de ciudadanía	X	Cédula de extranjería		Pasasporte		No.	1.026.275.140	

Datos del contrato

N° Contrato:	418-2026	Valor total:	$ 41,676,642.00
Fecha de inicio:	2/2/2026	Fecha de terminación:	1/11/2026
Fecha de cesión (cuando aplique):		Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):	
Lugar de ejecución del Contrato:	**Bogotá D. C.**		

Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar el proceso de transcripción de los audios de las diferentes actividades desarrolladas en el marco de la recolección de testimonios de las investigaciones y diversas materialidades de las Direcciones técnicas, en el marco del proyecto Implementación de las acciones de memoria histórica y medidas de reparación simbólica Nacional.

Datos para el pago

Registro Presupuestal - RP No.	40126						
Periodo del informe y de la certificación de pago		Desde:	**01/03/2026**	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**		**$ 4,630,738**
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social	**Mes de aportes**	**Valor pagado (*)**
		Marzo 2026	**$ 540,800**

(*) 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, articulo 4, parágrafo 1.

Rafael Martinez P.

RAFAEL ANDRES MARTINEZ PERDOMO

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	Luis Carlos Sánchez Díaz			C.C.	81.715.586
Cargo supervisor:	Director Técnico DCMH	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.

Luis Carlos Sánchez Díaz FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ	*NOMBRE DEL SUPERVISOR*	*NOMBRE DEL SUPERVISOR*	*NOMBRE DEL SUPERVISOR*

Cuenta de cobro No. **02**

Ciudad: Bogotá D. C.

Fecha: 31/03/2026

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

Rafael Andrés Martínez Perdomo

C.C.: 1.026.275.140

No responsable del impuesto a las ventas

La suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO** PESOS M/CTE (**$4.630.738** m/cte) por concepto de honorarios del mes de **Marzo de 2026,** de acuerdo al contrato No. 418 de 2026 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente,



_____
NOMBRE: Rafael Andrés Martínez Perdomo
C.C.: 1.026.275.140
Celular: 3118538189
Dirección: Trasversal 60 # 114a - 50

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026275140
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			RAFAEL ANDRES MARTINEZ PERDOMO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	TV 60 # 114A - 50 APTO 201	TO TELÉFONO:	8125792
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6007886896**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	153915324		

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 298.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 298.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 232.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 232.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 540.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 540.800**

Planilla Pagada

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

Contrato Prestación de Servicios N° 418 de 2026

Fecha: 31 de marzo de 2026
Nombre del contratista: Rafael Andrés Martínez Perdomo
C. C.: 1.026.275.140
Periodo o mes: Marzo Desde: 01/03/2026 Hasta: 31/03/2026

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar el proceso de transcripción de los audios de las diferentes actividades desarrolladas en el marco de la recolección de testimonios de las investigaciones y diversas materialidades de las Direcciones técnicas, en el marco del proyecto Implementación de las acciones de memoria histórica y medidas de reparación simbólica Nacional.

Obligaciones contractuales Específicas	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
1. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual.	Elaboré el plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual en el primer mes de contratación, como estaba estipulado. En el mes de marzo actualicé en el cronograma las actividades ejecutadas hasta el momento. Dado que las actividades del equipo de transcripción dependen de las solicitudes por parte de los equipos de investigación, este cronograma presenta de manera aproximada las fechas de cumplimiento de las obligaciones, pero puede	01_CronogramaTranscripcion

	cambiar según las necesidades de los equipos.	
2. Hacer la revisión de los cronogramas de las diferentes investigaciones y materialidades con el fin de verificar los tiempos aproximados de presentación de recopilación del material de audio y así programar los tiempos de entrega de las respectivas transcripciones.	En el mes de marzo hice la revisión de los cronogramas de las diferentes investigaciones y materialidades con el fin de verificar los tiempos aproximados de presentación de recopilación del material de audio y así programar los tiempos de entrega de las transcripciones. Con base en esta revisión y la comunicación anterior con los equipos de investigación, realicé el cronograma que estaba programado como producto a entregar en este segundo mes de contrato.	02_CronogramaInvestigaciones
3. Hacer seguimiento de la incorporación correcta al software de transcripción del material de audio a transcribir.	En el mes de marzo incorporé a la carpeta del fileserver trece (13) audios solicitados para transcripción por la investigación sobre el Suroeste Antioqueño.	03_IncorporacionSoftware
4. Realizar el seguimiento a las transcripciones realizadas del material de audios trascrito con el fin de verificar su fidelidad y coherencia textual.	En el mes de marzo realicé el seguimiento a las transcripciones realizadas del material de audios transcrito con el fin de verificar su fidelidad y coherencia textual. Me comuniqué con el equipo de investigación una vez finalizadas las transcripciones para su entrega.	04_SeguimientoTranscripciones

5. Socializar los criterios de transcripción (fidelidad, coherencia textual y forma) establecidos por el CNMH, asegurando su aplicación en la revisión de las transcripciones generadas por el software de transcripción.	El 18 de marzo participé de una reunión con los equipos de la DADH y el OMC con el propósito de socializar a los nuevos integrantes del equipo tanto el funcionamiento de la herramienta de transcripción como los criterios de transcripción establecidos por el CNMH. En esta socialización, además de tratar los temas de fidelidad, coherencia textual y forma del Protocolo de Transcripción, tratamos errores ortográficos y gramaticales frecuentes basados en un documento que elaboré en la vigencia anterior.	05_SocializacionTranscripcion
6. Apoyar la asignación de los textos generados en el proceso de transcripción, para que se surtan las correcciones pertinentes en el marco de los criterios de transcripción del CNMH.	En el mes de marzo me asigné a mí mismo la corrección de los textos generados a partir de los trece (13) audios enviados por el equipo de Suroeste Antioqueño, dado que el equipo de la DADH se encontraba en proceso de actualización de la herramienta y el equipo de OMC en proceso de capacitación.	06_Asignación
7. Realizar jornadas de retroalimentación de las correcciones aplicadas, identificando ajustes necesarios y reportando posibles mejoras en el proceso de revisión.	Esta obligación no se requirió en este mes puesto que hasta el momento las correcciones las he realizado yo. Se realizará en próximos meses en cuanto empiecen a realizar correcciones los equipos de la DADH y OMC.	No genera anexos.

8. Realizar jornadas de trabajo para socializar acciones de mejora en los ejercicios de acopio de los audios de las diferentes actividades desarrolladas en el marco de la recolección de testimonios, que garanticen una mejor calidad en el proceso de transcripción.	Realicé una jornada de retroalimentación con el equipo de la investigación sobre el Suroeste Antioqueño con respecto los ejercicios de la anterior vigencia para identificar ajustes y reportar posibles mejoras en el proceso de revisión.	07_Retro_Suroeste
9. Elaborar un inventario de las transcripciones, en el que se identifique claramente el proceso al que pertenece, el lugar de levantamiento de información, la fecha y el tiempo de duración del audio transcrito (horas y minutos).	En el mes de marzo actualicé el inventario de las transcripciones que elaboré en febrero, en el que se identifica claramente el proceso, lugar de la entrevista, fecha y tiempo del audio transcrito.	08_MatrizTranscripcion
10. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección Técnica, los equipos de la DCMH y el Centro Nacional de Memoria Histórica que le sean requeridas en razón al objeto contractual.	Asistí a las reuniones convocadas por la Dirección Técnica, los equipos de la DCMH y del CNMH requeridos en razón de mi objeto contractual: - Sensibilización virtual sobre los criterios para la elaboración de documentos en el Centro Nacional de Memoria Histórica (5 de marzo) - Jornada de socialización sobre generalidades de protección de datos personales (6 de marzo) - Jornada de sensibilización: acompañamiento al Módulo	09_AsistenciaReuniones

	PQRSD – SAIA (18 de marzo) - Jornada de Sensibilización sobre los principales impactos de la Ley 1448 de 2011 y la Ley 2421 de 2024 (20 de marzo) - Socialización sobre el proceso de radicación de cuentas de honorarios (24 de marzo)	
11. Construir y preservar permanentemente en el sistema digital y físico del equipo de transcripción los soportes documentales, testimoniales, fotográficos, audiovisuales y cualquier otro de los procesos a su cargo, y hacer entrega de estos al CNMH inventariados, de acuerdo con el programa de gestión documental GDC-PC 001 y tiempos establecidos por la Entidad	Los soportes documentales que produje en el mes de marzo (la transcripción de audios) fueron enviados a los equipos de investigación para su preservación. Para evitar la repetición de la información, tanto los audios, consentimientos informados como las transcripciones deben ser salvaguardadas por cada equipo de investigación en las VPN asignadas para estos fines. Realicé la carga del cronograma de investigaciones al servidor, ya que es el producto entregable en el segundo mes de contrato.	El anexo 02_CronogramaInvestigaciones puede ser consultado en el siguiente enlace: \\oceano\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia 2026\01. 2026 Administrativo\200_22_09_InformesDeGestionTranscripciones Los documentos de apoyo (correos y comunicaciones) generados en el mes de marzo pueden ser consultados en el siguiente enlace: \\oceano\CONSTRUCCION\Construccion\Vigencia 2026\02. Documentos de Apoyo\09. Apoyo Equipo Transcriptor

		Asimismo, estos documentos de apoyo se encuentran registrados en el anexo: 10_Hoja_de_control_Equipo_Transcriptor
Obligaciones contractuales generales **(Relacionar las obligaciones generales que aplican a cada contrato)**	**Actividades ejecutadas en el periodo** **(Relacionar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación, cuando aplique)**	**Anexos (describir producto cuando haya lugar)**
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	Realicé las actividades contratadas en forma independiente, 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, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual ejercí 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.	No genera anexos
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente	Subscribí la garantía de cumplimiento número 360-47-994000062018 con la	La póliza de cumplimiento, con vigencia desde el 28 de

durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	Aseguradora Solidaria de Colombia para el contrato 418 del 2026. La póliza de cumplimiento, con vigencia desde el 28 de enero de 2026 y hasta el 3 de marzo de 2027 fue aceptada el 28 de enero de 2026 y se encuentra en SECOP II.	enero de 2026 y hasta el 3 de marzo de 2027 fue aceptada el 28 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 afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente al 40% de los honorarios.	Los certificados fueron adjuntados en el proceso de contratación. Planilla de Seguridad Social 6007886896 correspondiente al mes de marzo 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 junto con la factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	Presenté oportunamente los informes pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como aquellos que requeridos por el supervisor.	El presente informe de actividades del mes de marzo.
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. .	No se me han asignado archivos de gestión para clasificar y mantener actualizados.	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 diversos soportes.	Garanticé la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, propendiendo por la adecuada organización documental análoga de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato.	No genera anexos
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	No me fue asignado apoyar la proyección de PQRS ni comunicaciones por el supervisor del contrato.	No genera anexos

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.	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 a las reuniones convocadas por la Dirección Técnica, los equipos de la DCMH y del CNMH requeridos en razón de mi objeto contractual: - Sensibilización virtual sobre los criterios para la elaboración de documentos en el Centro Nacional de	09_AsistenciaReuniones

	Memoria Histórica (5 de marzo) - Jornada de socialización sobre generalidades de protección de datos personales (6 de marzo) - Jornada de sensibilización: acompañamiento al Módulo PQRSD – SAIA (18 de marzo) - Jornada de Sensibilización sobre los principales impactos de la Ley 1448 de 2011 y la Ley 2421 de 2024 (20 de marzo) - Socialización sobre el proceso de radicación de cuentas de honorarios (24 de marzo)	
13. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en	No me han sido entregados elementos, equipos ni insumos de carácter devolutivo en carácter de préstamo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, ni tampoco elementos como carné ni otros distintivos de la entidad.	No genera anexos

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".		
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.	Reposa en el expediente contractual 418-2026
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-ylineamientos/.	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 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.	Guardé estricta reserva de toda la información y documentos a los que tuve acceso y manejé en desarrollo de mi actividad o conocí en desarrollo de mi contrato.	No genera anexos
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	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

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.	Autorizo 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
Informes	**Informes ejecutados**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
1. Informe mensual del contratista donde se especifiquen las actividades y los avances realizados durante el periodo reportado.	Informe de actividades del mes de marzo.	El presente informe de actividades de marzo.
2. Informe final de ejecución contractual	No aplica para el presente mes.	No aplica para el presente mes.
Productos	**Productos ejecutados**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
1. Entrega del cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual (mes 1 de ejecución del contrato).	Cronograma de actividades para el desarrollo del objeto contractual	01_CronogramaTranscripcion

2. Entrega de una matriz con el registro de los tiempos aproximados de presentación de recopilación del material de audio de las diferentes investigaciones y materialidades y así programar los tiempos de entrega de las respectivas transcripciones (mes 2 de ejecución del contrato).	Matriz con el cronograma de tiempos aproximados de recopilación de material de audio de las diferentes investigaciones.	02_CronogramaInvestigaciones
3. Entrega de una matriz con el registro de la incorporación del material de audio al software de transcripción.	La matriz de transcripción que elaboré cuenta con la información de incorporación del material al software de transcripción.	08_MatrizTranscripcion
4. Entrega de una matriz con el registro de las transcripciones realizadas del material de audios trascrito, en la cual se especifiquen los criterios de fidelidad y coherencia textual.	Esta matriz no se ha elaborado al momento dado que en el mes de marzo no realicé correcciones de fidelidad y coherencia, ya que los textos transcritos automáticamente fueron revisados directamente por mí.	No genera anexos.
5. Entrega de una matriz con el registro de la asignación de los textos generados en el proceso de transcripción, en la que se especifiquen las correcciones que se deben hacer en el marco de los criterios de transcripción del CNMH.	Esta matriz no se ha elaborado al momento dado que en el mes de marzo no realicé correcciones en el marco de los criterios de transcripción del CNMH, ya que los textos transcritos automáticamente fueron revisados directamente por mí.	No genera anexos.
6. Entrega de un inventario de las transcripciones, en el que	Inventario de las transcripciones, en el que se identifica claramente el proceso al que pertenece, el lugar de	08_MatrizTranscripcion

se identifique claramente el proceso al que pertenece, el lugar de levantamiento de información, la fecha y el tiempo de duración del audio transcrito (horas y minutos).	levantamiento de la información, la fecha y la duración del audio.	

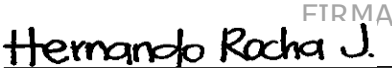
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



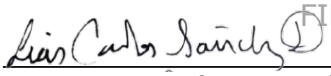
Rafael Andrés Martínez Perdomo
Contratista 418-2026
CC. No. 1.026.275.140 de Bogotá

FIRMA



Hernando Alberto Rocha Juliao
CC. No. 85.474.462
Contratista 168-2026
Vo. Bo. Apoyo a la supervisión

FIRMA



Luis Carlos Sánchez Díaz
CC. No. 81.715.586
Director Técnico DCMH
Vo. Bo. Supervisor (a) o Interventor (a)