
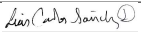
 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales				CÓDIGO	ABS-FT-018	
					VERSIÓN	019	
					PÁGINA	1 DE 1	
Datos del contratista							
Nombre:	Gloria Mery Cardenas Cortes						
Tipo de identificación:	Cedula de ciudadanía	X	Cédula de extranjería		Pasaporte	No.	51,799,438
Datos del contrato							
N° Contrato:	220-2026			Valor total:	\$	70,698,694.00	
Fecha de inicio:	23/01/2026		Fecha de terminación:	22/12/2026			
Fecha de cesión (cuando aplique):			Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):				
Lugar de ejecución del Contrato:	BOGOTÁ D.C. - Carrera 7 # 32-42 Piso 30 y 31						
Objeto del contrato							
Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar la planeación, gestión, seguimiento y legalización de los trámites administrativos, financieros y operativos relacionados con los eventos de operación logística a cargo de la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica en el marco de la ejecución del proyecto de inversión Implementación de las acciones de memoria histórica y medidas de reparación simbólica Nacional.							
Datos para el pago							
Registro Presupuestal - RP No.	22726						
Periodo del informe y de la certificación de pago	Desde:	01/05/2026		Hasta:	31/05/2026		
En caso de ser responsable del IVA, indique si la actividad objeto del contrato se encuentra gravada (Seleccionar)	SI	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado (Seleccionar)	SI		
Valores	Honorarios certificados para pago				\$ 6,427,154		
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social				Mes de aportes	Valor pagado (*)	
					Mayo	\$ 338.600	
(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos profesionales deben estar calculados con un IBC mínimo del 40% de los honorarios cobrados.							
Certificación del contratista:							
En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.							
							
Gloria Mery Cardenas Cortes							
Certificación del supervisor del contrato:							
Nombre del supervisor:	LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ				C.C.	81.715,586	
Cargo supervisor:	DIRECTOR TÉCNICO			Desde	01/05/2026	Hasta	31/05/2026
				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							

SI
NO

Datos Totales



Documento generado el:
 02/06/2026 17:50:57
Documento validado por la
DIAN:
 02/06/2026 17:50:57
XML Generado por: Solución
Gratuita DIAN
 800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	5400969.75
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	5400969.75
IVA	1026184.25
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	1026184.25
Total neto factura (=)	6427154
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP \$	\$ 6427154

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	5.400.969,75
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	5.400.969,75
IVA	1.026.184,25
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	1.026.184,25
Total neto factura (=)	6.427.154,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP \$	\$ 6.427.154,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764109957588 Rango desde: 1 Rango hasta: 200 Vigencia: 2028-05-20




RAZÓN SOCIAL :	GLORIA MERY CARDENAS CORTES
IDENTIFICACIÓN:	CC-51799438
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	CNMH
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-08
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-10
FECHA DE PAGO:	2026-06-03
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37223555
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37223555
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 2.600.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 325.000	\$ 325.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 2.600.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 13.600	\$ 13.600
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 338.600	\$ 338.600

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/07/2026
----------------------------------	------------

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 13

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

Contrato Prestación de Servicios N° 220 de 2026

Fecha: 31/05/2026
Nombre del contratista: Gloria Mery Cardenas Cortes
C. C.: 51.799.438
Periodo o mes: Desde: 01/05/2026 Hasta: 31/05/2026


Objeto Contractual:

Prestar servicios profesionales al Centro Nacional de Memoria Histórica para apoyar la planeación, gestión, seguimiento y legalización de los trámites administrativos, financieros y operativos relacionados con los eventos de operación logística a cargo de la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica en el marco de la ejecución del proyecto de inversión 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)
Revisar y consolidar la programación mensual de los eventos a ejecutar a través del operador logístico para la Dirección, conforme al procedimiento operador logístico vigente.	Durante el periodo en mención, revisé y actualicé la programación mensual de eventos proyectados para la vigencia 2026, solicitando a los diferentes líderes de equipos los ajustes pertinentes, de acuerdo a disponibilidad presupuestal	02_Seguimiento_Programacion https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24027/ 01_Programacion2026 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24026/
Actualizar mensualmente la matriz de seguimiento técnico, financiero y operativo de los eventos, garantizando el registro oportuno y la trazabilidad de cada solicitud.	Durante el periodo en mención efectué el ajuste en la estructura y actualicé la matriz de seguimiento técnico, financiero y operativo de las solicitudes de requerimientos para eventos a ejecutarse durante el mes de junio 2026	[Sin anexos] PT




<p>Realizar las solicitudes de servicios logísticos requeridos por los funcionarios y/o contratistas de la Dirección, ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF), conforme al procedimiento operador logístico vigente.</p>	<p>Durante el período en mención se presentaron las siguientes solicitudes de servicios logísticos por parte de los funcionarios y/o contratistas de la Dirección, para radicar ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF), conforme al procedimiento de operador logístico vigente:</p> <ul style="list-style-type: none">- DC-021- DC-023	<p>03_Requerimientos https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24028/</p>
<p>Verificar los soportes documentales remitidos por los responsables de los eventos, asegurando la correspondencia entre lo aprobado y lo ejecutado, de acuerdo con las disposiciones de la Entidad.</p>	<p>Durante el período en mención se verificaron los soportes documentales remitidos por los responsables de los siguientes eventos ejecutados:</p> <ul style="list-style-type: none">- DC-003- DC-005- DC-007- DC-011- DC-017- DM-006	<p>04_Legalizaciones_DCMH2-41-81 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24035/</p> <p>04_Legalizaciones_DCMH2-1-40 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24034/</p> <p>04_Legalizaciones_DCMH1-56-118 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24033/</p> <p>04_Legalizaciones_DCMH1-1-55 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24032/</p> <p>04_Legalizaciones_DCMH3 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24031/</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 13


		co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24029/
Apoyar la revisión de las cotizaciones enviadas por el operador logístico, verificando los ítems y valores cotizados.	<p>Durante el período en mención efectué la revisión de cotizaciones enviadas por el operador logístico, verificando los ítems y valores cotizados para los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC-017 - DC-019 - DC-021 - DC-023 	<p>05_Aprobaciones2-38-76 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24038/</p> <p>05_Aprobaciones2-1-37 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24037/</p> <p>05_Aprobaciones1 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24036/</p>
Apoyar a la Dirección y a la DAYF para garantizar la adecuada ejecución y cierre de los eventos solicitados, reportando al supervisor las eventualidades o ajustes requeridos para el correcto desarrollo de los eventos.	Durante el período en mención, se dio apoyo a la Dirección y a la DAYF para garantizar la adecuada ejecución y cierre de los eventos programados para la vigencia 2026, realizados en el marco de la FILBO y los relacionados con el proyecto AECID	<p>06_Apoyo_DT_DAYF1-53-104 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24040/</p> <p>06_Apoyo_DT_DAYF1-1-52 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24039/</p>
Reportar al supervisor las eventualidades o ajustes requeridos durante la ejecución de los eventos y asegurando la continuidad de la actividad.	<p>Durante el período en mención reporté al supervisor sobre las eventualidades o ajustes requeridos en la ejecución de los eventos, asegurando la continuidad de las actividades programadas. Se gestionaron novedades sobre los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC-011 	<p>07_Alcances https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24041/</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 13


Realizar seguimiento técnico y operativo a cada evento, de acuerdo con los protocolos internos del CNMH y las directrices del supervisor.	Durante el período en mención, efectué el seguimiento técnico y operativo de cada uno de los eventos programados por los diferentes equipos, de acuerdo con los protocolos internos establecidos por el CNMH y las directrices del Supervisor.	Producto01_Matriz https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24042/
Apoyar el proceso de legalización de la Dirección de los eventos, la revisión de las facturas, y la verificación de las actividades ejecutadas con sus soportes que correspondan para que cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de pago.	Durante el período en mención se procesaron las legalizaciones de la Dirección, correspondientes a los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> - DC-001 - DC-003 - DC-005 - DC-009 - DC-011 - DC-017 	08_Legalizacion_Facturas2 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24046/ 08_Legalizacion_Facturas1 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24045/ 08_Legalizaciones_OL-71-141 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24044/ 08_Legalizaciones_OL-1-70 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24043/
Llevar control y seguimiento financiero permanente de la matriz de los eventos de la Dirección, de conformidad con los rubros presupuestales asignados generando las alertas necesarias cuando uno o más rubros agoten su recurso ante la Dirección.	Durante el período en mención, efectué el control y seguimiento financiero permanente de la matriz de los eventos de la Dirección, de conformidad con los rubros presupuestales asignados generando las alertas necesarias cuando uno o más rubros agoten su recurso ante la Dirección.	09_Eje_Pptal_OL https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24048/ Producto01_Matriz https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24047/

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 13


<p>Participar en reuniones de planeación y seguimiento convocadas por la Dirección o la DAYF, y aquellas convocadas para tratar temas de preparación de los eventos, aportando información técnica y operativa relevante.</p>	<p>Participé en reuniones de planeación y seguimiento convocadas por la Dirección o la DAYF, y aquellas convocadas para tratar temas de preparación de los eventos, aportando información técnica y operativa relevante.</p> <p>Las reuniones asistidas fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articulación procesos gestión documental • Revisión estado facturación OL - DCMH • Jornada de Seguimiento OL – DAYF • Revisión AECID • Inducción SAIA Facturación OL DCMH • Revisión Jurídica requerimiento AECID • Seguimiento financiero Construcción DAYF • El derecho de autor en las industrias creativas • Socialización proceso radicación cuentas de cobro • Nuevo esquema matriz OL DCMH • Revisión estado facturación OL DCMH • Jornada de seguimiento OL DAYF • Evaluación FILBO 	<p>10_Reuniones1 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24050/</p> <p>10_Reuniones https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24049/</p>
<p>Organizar y preservar en formato digital y/o físico los soportes relacionados con los eventos ejecutados, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental y los tiempos establecidos por la Entidad.</p>	<p>Durante el período en mención, organicé y preservé en formato digital, cada uno de los documentos generados en el proceso de gestión de operación logística, al interior de la DCMH.</p>	<p>13_Reg_Com_OL_DCMH https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24052/</p> <p>11_Expedientes_OL https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 13


		co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24051/
Elaborar los informes de legalización y seguimiento de eventos, utilizando los formatos definidos por el CNMH, y los informes generales de ejecución requeridos por el supervisor.	Durante el período en mención, se elaboraron los informes de legalización y seguimiento de eventos, mediante los memorandos generados a través del aplicativo SAIA, los cuales corresponden a la instancia de facturación de eventos.	12_Memorandos_SAIA https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/24053/
Apoyar con la información de los eventos, cuando sean solicitados por el CNMH, para atender solicitudes de entidades, entes de control, ciudadanía en general o PQRS, en los tiempos solicitados	Durante el período en mención, no se presentaron solicitudes de requerimientos para eventos, ni fueron asignadas PQRS. Para el presente periodo, esta obligación no genera soportes.	[Sin anexos] PT
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
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.	Esta obligación no genera soportes
Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás	Suscribí la garantía de cumplimiento N°360-47-994000060011 con la Aseguradora Solidaria de Colombia y la mantendré vigente durante la	POLIZA CONTRATO 2026 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 13


<p>garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.</p>	<p>ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.</p>	<p>obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-22/poliza-contrato-2026.pdf</p>
<p>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>Me encuentro afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales y he pagado de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.</p>	<p>Salud_GMCC_Mayo https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-23/salud_gmcc_mayo.pdf</p> <p>Anexo al presente informe, la planilla N°37223555 correspondiente al mes de Mayo, la cual fue pagada el 03/06/2026.</p> <p>Lo anterior, según el decreto No. 1273 de 2018, el cual reglamenta el pago de aportes a la seguridad social para los profesionales independientes.</p>
<p>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>Suminé al Supervisor del contrato toda la información que me fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así mismo, acaté y apliqué las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.</p>	<p>Para el presente periodo, esta obligación no genera soportes.</p>
<p>Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como,</p>	<p>Presenté oportunamente los informes pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el</p>	<p>4. Inf_Ejec_Mayo_GMCC https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-24/inf_ejec_mayo_gmcc.pdf</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 13


<p>aquellos que sean requeridos por el supervisor.</p>	<p>pago; así como, aquellos que fueron requeridos por el supervisor.</p>	<p>encia/evidencias obligaciones generales/220-2026/Obligacion-25/4-inf ejec mayo gmcc.pdf</p> <p>Se carga el presente informe en el Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo en mención no realicé desplazamientos; por tanto, no se presentaron gastos por este concepto.</p>	<p>Para el presente periodo, esta obligación no genera soportes.</p>
<p>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.</p>	<p>Hasta el momento ninguna autoridad competente me ha llamado a responder por actos u omisiones en desarrollo del contrato. Así mismo, aclaro que no he cometido ningún acto u omisión que cause perjuicio a la entidad.</p>	<p>Esta obligación no genera soportes</p>
<p>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.</p>	<p>Para el periodo en mención clasifiqué y mantuve actualizados los documentos de archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Se genera la estructura de la matriz en la cual se registrarán los memorandos generados por el aplicativo SAIA, en el proceso de aprobación de facturas de operador logístico y se presenta la estructura y conformación del archivo de gestión para el proceso de operación logística de la DCMH, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión Documental</p> <p>11_Expedientes_OL https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_g</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 13


		enerales/220-2026/Obligacion-28/11_expedientes_ol.pdf 13_Reg_Com_OL_DCMH https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-28/13_reg_com_ol_dcmh.pdf Para el periodo en mención clasifiqué y mantuve actualizados los documentos de archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental del CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.
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, con sus diversos soportes.	Esta obligación no genera soportes
Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo que respecta a la ejecución de su objeto; así como aquellas comunicaciones que sean requeridas. Esta actividad se deberá realizar a través del Sistema de Gestión Documental habilitado por la Entidad.	Durante el periodo en mención no me fueron asignados PQRSD	Para el presente periodo, esta obligación no genera soportes.
Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá	Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de	05_SocializaciónFormatosOL https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoriahistorica.gov.co

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	10 de 13


<p>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.</p>	<p>Calidad, para lo cual utilicé los documentos y formatos establecidos y participé en las jornadas de socialización programadas por la alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.</p>	<p>co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-31/05_socializacionformatosol.pdf</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el período en mención no se presentaron reuniones, actividades y eventos misionales del CNMH, convocados para el cumplimiento de mi objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.</p>	<p>Esta obligación no genera soportes</p>
<p>Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: "Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad".</p>	<p>Garanticé el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que me fueron asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas.</p>	<p>Esta obligación no genera soportes.</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	11 de 13

Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Mantuve vigente el examen médico ocupacional, y allegué el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	24. Certificado medico Ocupacional GMCC https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoria.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-34/24-certificado-medico-ocupacional-gmcc.pdf
Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Mantuve actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	9.HV GMCC 2026 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodehistoria.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/obligaciones-generales/ver-evidencia/evidencias_obligaciones_generales/220-2026/Obligacion-35/9hv-gmcc-2026.pdf
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://centrodehistoria.gov.co/politicas-y-lineamientos/ .	Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad.	Esta obligación no genera soportes.
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 sobre toda la información y documentos a los que tengo acceso y manejo en desarrollo de mi actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. No divulgué por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	Esta obligación no genera soportes.
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	Transferí de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos	Esta obligación no genera soportes.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	12 de 13

<p>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.</p>	<p>patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato.</p>	
<p>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.</p>	<p>Autorizo al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.</p>	<p>Esta obligación no genera soportes.</p>
Productos	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
<p>Matriz de seguimiento que incluya las comisiones y/o desplazamientos, así como las novedades y legalizaciones en tiempo, actualizada mensualmente</p>	<p>El producto se entregará de acuerdo al plan de trabajo</p>	<p>De acuerdo al plan de trabajo</p>
<p>Base documental digital de solicitudes y legalizaciones de comisiones, organizada según los lineamientos del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>El producto se entregará de acuerdo al plan de trabajo</p>	<p>De acuerdo al plan de trabajo</p>
<p>Reporte consolidado de comisiones y desplazamientos ejecutados, con observaciones sobre tiempos, presupuestos y mejoras del proceso.</p>	<p>El producto se entregará de acuerdo al plan de trabajo</p>	<p>De acuerdo al plan de trabajo</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	13 de 13

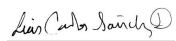
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



GLORIA MERY CARDENAS CORTES
CC. No. 51.799.438

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



LUIS CARLOS SÁNCHEZ DIAZ
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA