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:	Cedula de ciudadanía	X	Cédula de extranjería		Pasasporte		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:	BOGOTA D.C. - Carrera 7 # 32-42 Piso 30 y 31		

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:	**01/06/2026**	Hasta:	**30/06/2026**	
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**	**$ 2,727,498**
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social	**Mes de aportes** / **Valor pagado (*)**
		Junio / **$ 541.800**

(*) 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.

Yohana Vargas

Astrid Yohana Vargas Pérez

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	NICOLÁS SALGUERO GARCÍA	C.C.	1.033.778.569

Cargo supervisor:	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Desde	01/06/2026	Hasta	30/06/2026
		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.

Salguero

NICOLÁS SALGUERO GARCÍA

SI

NO

Cuenta de cobro No. 006

Ciudad: BOGOTA D.C.

Fecha: 30/06/2026

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA

NIT: 900.492.141-5

Debe a:

Astrid Yohana Vargas Pérez

C.C. 53.040.328

No responsable del Impuesto a las ventas.

La suma de dos millones setecientos veintisiete mil cuatrocientos noventa y ocho pesos ($ 2.727.498) m/cte, correspondiente a los honorarios del período del 1 al 30 de junio de 2026, de acuerdo con el contrato 253 de 2026 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente

Yohana Vargas

_____

Nombre: Astrid Yohana Vargas Pérez

CC: 53.040.328

Celular: 3004776835

Correo electrónico: jhoanavp26@gmail.com

Dirección: Cra 81 a # 16 c - 71 Torre 3, apto 410 Bogotá D.C. (Bogotá D.C.)

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	53040328
NOMBRE O RAZON 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:		6019128830	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		362066835

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	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

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	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

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	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES									
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	PENSIÓN							SALUD					ARP							CCF			SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										FSP			APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE																							
																									ADMIN	DÍAS COT.	IBC	¡COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO			ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 53040328	VARGAS PEREZ ASTRID YOHANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	$ 53040328	$ 42.700	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

Dirección de Acuerdos de la Verdad

Contrato Prestación de Servicios N° 253 de 2026

Fecha: 30/06/2026
Nombre del contratista: Astrid Yohana Vargas Pérez
C. C.: 53.040.328
Periodo o mes: Desde: 01/06/2026 Hasta: 30/06/2026

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 (describir cuando haya lugar a ellos)**
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.	Realicé las transcripciones de los audios asignados, correspondientes al Informe Bloque Suroeste antioqueño, y ASVH Leer para escribir, cumpliendo con los criterios de calidad requeridos, confidencialidad de la información, y con observancia a las reglas de ortografía y gramática. A continuación relaciono las CV finalizadas: - 20260521_CV_16. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:57:01. - 20260522_CV_20. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:25:54. - 20260521_CV_17. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:49:53.	https://drive.google.com/drive/folders/1vlpUkAvf24ypGqG0UZ2AHXE7E5iPEatN

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

	- 20260523_CV_21. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:37:15. - 02_AudioContribucion24. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:22:06. - 04_AudioContribucion25. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:05:24. - 02_AudioContribucion26. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:27:19. - 02_AudioContribucion27. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:20:39. - 02_AudioContribucion28. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:09:20. - 03_AudioContribucion31_02. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:02:21. - 02_AudioContribucion34. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 00:43:40. - 02_AudioContribucion36. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:18:18. - 2. 3424-Entrevista Estructurada. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 02:13:08. - 3. 3424-Entrevista a Profundidad. Transcripción finalizada. Tiempo transcrito: 01:45:00.	
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.	No se han generado anexos para esta obligación
Apoyar en la preparación de reportes, respuesta a consultas y actualización del instrumento de seguimiento a las transcripciones requerido por la supervisión o la Dirección Técnica.	Realicé la actualización permanente del instrumento de seguimiento y la consolidación de reportes de avance, garantizando la respuesta oportuna a los requerimientos de	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WfVvQbjGkAcutEhx-kzwJeaL2xYQ9AxcVm0YBCPGIJw/edit?gid=0#gid=0

	información de la supervisión sobre el estado de las transcripciones.	
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.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WfVvQbjGkAcutEhx-kzwJeaL2xYQ9AxcVm0YBCPGIJw/edit?gid=0#gid=0
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 mes de junio: - Lineamientos de anonimización | Transcripciones, de manera virtual, el día 5 de junio de 2026, de 02:00 p.m. a 03:30 p.m. - Alejandría | Gestión de roles, de manera virtual, el día 12 de junio de 2026, de 09:00 a.m. a 10:00 a.m. - Transcripción en Alejandría, de manera virtual, el día 16 de junio de 2026, de 02:00 p.m. a 03:00 p.m.	Reuniones mes de junio https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/26963/
Organizar mensualmente, en el sistema digital respectivo, los soportes derivados de la ejecución contractual y diligenciar los formatos de la gestión documental que le sean requeridos.	Organicé de forma integral los soportes de la ejecución contractual en el sistema digital asignado, y diligencié los formatos de gestión documental requeridos, garantizando la trazabilidad, custodia y fácil acceso a la	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WfVvQbjGkAcutEhx-kzwJeaL2xYQ9AxcVm0YBCPGIJw/edit?gid=0#gid=0

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

	información producida durante el periodo mensual.	
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 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.
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 II.	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. Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / Póliza de contrato https://drive.google.com/drive/folders/16OZ_ar1i4LBa1UfTeAjh_APe7uLVMU_y
Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios	Estoy afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera	Los certificados fueron adjuntos en el proceso de contratación. Planilla de Seguridad Social

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	equivalente al 40% de los honorarios.	correspondiente al presente mes. Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / Planillas de Seguridad Social https://drive.google.com/drive/folders/1htEdfmEopPs83r4zbD_maCIq0ACESwCr
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.
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 fuesen requeridos por la supervisión.	El informe de actividades del presente mes
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.
Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones	A la fecha no se me ha realizado ningún requerimiento para	No genera anexos.

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.	responder ante autoridades por omisiones o actos en desarrollo del presente contrato.	
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.
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 Centro, propendiendo por la adecuada organización documental análoga de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato.	No genera anexos.
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.
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	Atendí los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual utilicé los	No genera anexos.

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

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.	documentos y formatos establecidos.	
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. Reuniones: - Lineamientos de anonimización | Transcripciones, de manera virtual, el día 5 de junio de 2026, de 02:00 p.m. a 03:30 p.m. - Alejandría | Gestión de roles, de manera virtual, el día 12 de junio de 2026, de 09:00 a.m. a 10:00 a.m. - Transcripción en Alejandría, de manera virtual, el día 16 de junio de 2026, de 02:00 p.m. a 03:00 p.m.	Los soportes de esta obligación reposan en la siguiente carpeta: Astrid Yohana Vargas Pérez 253-2026 / 06. Junio / 2. Obligaciones Generales / Obligación General 12 https://drive.google.com/drive/folders/1z_IwP6sLAfqhRRxG9vOC0ZQkKsEAOQJz
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,	Cuidé y di buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que me han sido asignados y entregados para el cabal desarrollo de las actividades contratadas.	No genera anexos.

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".		
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.
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.
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.
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, manejé en desarrollo de mi actividad o conocí en desarrollo de mi contrato.	No genera anexos.
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	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	No genera anexos.

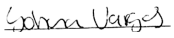
DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

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.	disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad.	
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	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)**
Matriz de seguimiento de las transcripciones (Mensual)	Organicé de forma integral los soportes de la ejecución contractual 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.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WfVvQbjGkAcutEhx-kzwJeaL2xYQ9AxcVm0YBCPGIJw/edit?gid=0#gid=0

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.

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

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



NICOLÁS SALGUERO GARCÍA
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD

DOCUMENTO GENERADO POR [GESTIÓN INTEGRAL] EL MARTES 30 DE JUNIO DE 2026 A LAS 06:51:18 a. m.