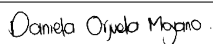
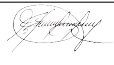


 Centro Nacional de Memoria Histórica		Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales		CÓDIGO ABS-FT-018 VERSIÓN 019 PÁGINA 1 DE 1	
Datos del contratista					
Nombre: Daniela Orjuela Moyano					
Tipo de identificación: Cedula de ciudadanía X Cédula de extranjería Pasaporte No. 1,001,200,599					
Datos del contrato					
N° Contrato: 052-2026 Valor total: \$ 35,877,996.00					
Fecha de inicio: 10/01/2026 Fecha de terminación: 09/12/2026					
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 de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para adelantar actividades administrativas, operativas y documentales relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera.					
Datos para el pago					
Registro Presupuestal - RP No. 4426					
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) NO Pensionado (Seleccionar) NO					
Valores	Honorarios certificados para pago		\$ 3,261,636		
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social		Mes de aportes	Valor pagado (*)	
			Junio	\$ 887.000	
(*) 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.					
					
Daniela Orjuela Moyano					
Certificación del supervisor del contrato:					
Nombre del supervisor:	REINALDO CARDOSO CARDOSO			C.C.	7.708.681
	EDWIN FABIAN PARRA CASTIBLANCO				1.026.558.233
Cargo supervisor:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Desde	01/06/2026	Hasta	21/06/2026
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	Desde	22/06/2026	Hasta	30/06/2026
		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.					
					
REINALDO CARDOSO CARDOSO		EDWIN FABIAN PARRA CASTIBLANCO			

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:

Daniela Orjuela Moyano

C.C. 1.001.200.599

No responsable del Impuesto a las ventas.

La suma de tres millones doscientos sesenta y uno mil seiscientos treinta y seis pesos (\$ 3.261.636) m/cte, correspondiente a los honorarios del período del 1 al 30 de junio de 2026, de acuerdo con el contrato 052 de 2026 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente

Daniela Orjuela Moyano

Nombre: Daniela Orjuela Moyano

CC: 1.001.200.599

Celular: 3188451037

Correo electrónico: danielao.moyano@gmail.com

Dirección: Calle 86a 112g 21 torre 7 apto 204 Bogotá D.C. (Bogotá D.C.)

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1001200599	DANIELA ORJUELA MOYANO		Cl 86 a 112 g 21 torre 7 apto 204	3188451037	danielao.moyano@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		91943457	12/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$2,692,654	\$887.000	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	336.600	0		0		0	0	0	0	336.600	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	430.900	0	0	0	0	0	0		430.900	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	65.600				65.600	0	0	65.600			656	65.600	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre					NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte
CCF21	Cafam					860013570-3	53.900	0	0
					Total a Pagar		No. Afiliados		
					53.900		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	336.600	336.600
Pensión	1	430.900	430.900
Riesgos Laborales	1	65.600	65.600
CCF	1	53.900	53.900
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	887.000	887.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1001200599	DANIELA ORJUELA MOYANO		Cl 86 a 112 g 21 torre 7 apto 204	3188451037	danielao.moyano@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		91943457	12/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$2,692,654	\$887.000	

DETALLE POR COTIZANTE																																																		
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN						SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	INS	RET	TUE	TAF	TAP	VSP	VST	SEN	ICE	LVA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	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 1001200599	ORJUELA MOYANO DANIELA			59	0			N																230201	2.692.654	30	430.900	0	0	0	0	EPS008	2.692.654	30	336.600	14-23	2.692.654	30	3	65.600	CCF21	2.692.654	30	53.900	0	0	0	0	0

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 14

Dirección Administrativa y Financiera

Contrato Prestación de Servicios N° 052 de 2026

Fecha: 30/06/2026
 Nombre del contratista: Daniela Orjuela Moyano
 C. C.: 1.001.200.599
 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 adelantar actividades administrativas, operativas y documentales relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
Apoyar los trámites administrativos asociados al ingreso y salida de inventario, conforme a las facturas radicadas y a los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de Recursos Físicos.	1. El 3 de junio, se remitió el comprobante No. 2026000119 correspondiente al material bibliográfico entregado a estrategia de comunicaciones, para la respectiva revisión y posterior firma. 2. El miércoles 3 de junio, se realizó el registro en el sistema de inventarios de la entidad, del material bibliográfico recibido, de acuerdo a la factura INC13555, y se remitió para firma del profesional de recursos físicos. Posteriormente, el 12 de junio, se remitió a la dependencia de Estrategia de Comunicaciones para la firma correspondiente del supervisor del contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1NZp5cMhhpjOuYF7XvTZpa2HhHRu-qG2N?usp=drive_link

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 14

Brindar apoyo en la ejecución del Plan Anual de Inventarios, incluyendo la elaboración de informes, reportes de seguimiento y proyecciones requeridas para el cumplimiento del plan, así como los reportes necesarios para el cierre mensual de almacén.	- El 10 de junio, se remitieron los soportes requeridos para adelantar el cierre de almacén del mes de mayo. Luego el 16 de junio, se enviaron los movimientos consolidados del mes de mayo que fueron realizados en el sistema de inventarios. Finalmente, el 18 de junio, se remitieron los ajustes y documentos requeridos para la radicación oficial del cierre mediante SAIA. - El 24 de junio se remitió el listado de existencias de aseo y cafetería para adelantar el inventario físico.	https://drive.google.com/drive/folders/1QoVM8AjzGECmybTF56ILCPcR8sqdin4V?usp=drive_link
Apoyar la conciliación mensual de los bienes y elementos asignados a los funcionarios, supervisores y colaboradores del CNMH, realizando las actualizaciones correspondientes en el sistema de inventarios según las solicitudes del supervisor.	- El 3 de junio, se remitió el comprobante No. 2026000122 correspondiente a los insumos de aseo y cafetería entregados para el uso en la semana del 01 al 05 de junio. - El 16 de junio, se remitió el comprobante No. 2026000124 correspondiente a la salida de los marcadores utilizados para las salas de reuniones. - El 16 de junio, se realizó la salida de los insumos de aseo y cafetería entregados al personal, mediante comprobante No. 2026000125 y se remitió para la firma correspondiente. - El 16 de junio, de acuerdo a la solicitud de materiales de estrategia de comunicaciones, se remitió el comprobante de salida de inventarios No. 2026000126 para la firma del responsable.	https://drive.google.com/drive/folders/1XKMWjPrI_6SIkofaZe4eVQSg5WB13O3p?usp=drive_link

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 14

	5. El 16 de junio, se remitió el comprobante No. 2026000127 correspondiente a la entrega de los materiales solicitados por planeación, para la firma respectiva. 6. El 16 de junio, se realizó la salida de insumos de aseo y cafetería entregados al personal para la semana del 16 al 19 de junio, y se remitió el comprobante correspondiente. 7. El 16 de junio, de acuerdo a la resma entregada a la dirección de Museo, se remitió el comprobante de salida No. 2026000129 para la firma correspondiente. 8. El 16 de junio, se realizó la salida del material entregado a la Dirección de Acuerdos de la Verdad, de acuerdo a lo solicitado por el funcionario responsable. 9. El 19 de junio, se realizó la verificación de las observaciones presentadas en el inventario individual del director Gilberto Alejandro Villa, informando las novedades y actualizaciones realizadas para la revisión y firma del director. 10. El jueves 25 de junio, se realizó la salida de almacén de los insumos de aseo y cafetería entregados para la semana del 22 al 26 de junio, y se remitió para la firma correspondiente.	
--	--	--

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 14

Apoyar la conciliación mensual del inventario de licencias y software con el proceso de Gestión TIC, atendiendo las solicitudes relacionadas con la entrega y asignación de bienes tecnológicos y generando los soportes correspondientes.	1. El 16 de junio, de acuerdo a la novedad presentada con el teléfono de placas 2709, se realizó el traslado del elemento al profesional de TIC responsable del mismo, con el fin de mantener actualizado el inventario.	https://drive.google.com/drive/folders/1H_1--lkCaYsuftPzDZW_O6Slc1J8NwFY?usp=drive_link
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de informes, reportes del plan de acción institucional y solicitudes de la Oficina de Control Interno y de Planeación, así como en la recolección y preparación de información para atender requerimientos de entes de control, ciudadanía y solicitudes internas o externas.	1. El 18 de junio, se remitió correo a la dirección administrativa y financiera, informando el estado del proceso de aseo y cafetería, teniendo en cuenta la solicitud de adición y prórroga. 2. El 22 de junio, se proyectó con el fin de informar la designación temporal de la directora Ana María Trujillo, a los proveedores y contratistas que cuentan con contrato vigente de recursos físicos. 3. El 25 de junio, de acuerdo a la solicitud realizada por planeación para la actualización de mapas de riesgos institucionales, se remitió la proyección de los riesgos y respectivos controles, de acuerdo a la estructura establecida. Luego el 30 de junio, se remitió el ajuste de acuerdo a las observaciones presentadas para la consolidación final.	https://drive.google.com/drive/folders/19LY96T5K5pNpQAEhGpfbYVSyuJDd0oN2?usp=drive_link
Apoyar el seguimiento a la ejecución contractual de carácter administrativo y operativo, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del supervisor del contrato.	1. El 3 de junio, se solicitó mediante correo electrónico, el apoyo para relacionar los insumos y sus cantidades requeridas para el mes de junio, con el fin de proyectar el pedido correspondiente. 2. El 3 de junio se remitió la documentación requerida para la radicación oficial mediante SAIA de	https://drive.google.com/drive/folders/1Q3xdZeovWHT7XZh6GJmWe2SFsTCgqi0I?usp=drive_link

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 14

	la factura del mes de marzo correspondiente al contratista Consorcio Klean y Logistic, que fue radicado posteriormente el 5 de junio. 3. El 3 de junio, se remitió la documentación ajustada de acuerdo a las observaciones de contabilidad para el pago de la factura de abril del contratista Consorcio Klean y Logistic. 4. El 16 de junio, se remitió correo al contratista Consorcio Klean y Logistic solicitando la prefactura del mes de mayo, y se remitió el pedido del mes de junio. 5. El 16 de junio, se realizó la revisión correspondiente de la prefactura del mes de mayo del servicio de aseo y cafetería, y se remitió correo informando la posibilidad de continuar con la generación de la factura y documentos requeridos para el trámite. 6. El 18 de junio, se consolidaron y remitieron los documentos requeridos para el pago de la factura del mes de mayo del contrato de aseo y cafetería, con el fin de realizar la radicación oficial mediante SAIA. 7. El 23 de junio, se remitió proyecto de correo para informar las novedades con el personal de aseo y cafetería.	
--	--	--

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 14

Apoyar la formulación de documentos técnicos en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección, en el marco del proceso de Gestión de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera.	- El 1 de junio, se realizó el ajuste de los documentos requeridos para el proceso de mantenimiento de vehículos, de acuerdo a las observaciones jurídicas presentadas. - El 4 de junio, se remitió correo relacionado a la adición del contrato de aseo y cafetería 607 – 2025, donde se informó acerca de la imposibilidad de adicionar y prorrogar el contrato hasta el 31 de octubre de 2026, teniendo en cuenta que la adición no puede superar el 50% del valor total inicial del contrato. - El 12 de junio, se remitió al contratista CARCO TOYOTA, a participar en el proceso de mantenimiento de vehículos, teniendo en cuenta el cierre el 16 de junio. - El 18 de junio, con el fin de adelantar la solicitud de adición y prórroga del contrato de aseo y cafetería, se remitió la solicitud a tesorería de la relación de pagos realizados al contratista Consorcio Klean y Logistic durante la ejecución del contrato. - El 18 de junio, se remitió la proyección de adición al CDP 126 de 2026, con el fin de contar con el presupuesto requerido para la adición y prórroga del contrato No. 607 – 2025 de aseo y cafetería. - El 18 de junio, se remitió la proyección de solicitud de adición y prórroga del contrato 607 – 2025, correspondiente al contratista Consorcio Klean y Logistic para la	https://drive.google.com/drive/folders/1pZB1F0Q0OzJS2YucZu9s89hBI3hZU1qP?usp=drive_link
--	---	--

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 14

	verificación y radicación oficial mediante SAIA. 7. El 17 de junio, se remitió el informe de evaluación técnica para el proponente Continental de Partes y Servicios S.A.S., el 19 de junio, se remitió el informe para el proponente V-Cars S.A.S. Finalmente, el 25 de junio, se remitió el informe de evaluación para el proponente Car Scanner S.A.S. 8. El 30 de junio, de acuerdo a la subsanación de las observaciones presentadas al proponente Car Scanner S.A.S., se remitió informe de evaluación técnica con la información adicional para continuar con el proceso.	
Apoyar la revisión y actualización de los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en concordancia con las actividades desarrolladas dentro del proceso.	Durante el periodo a reportar, no se adelantaron actividades relacionadas a esta obligación.	[Sin anexos] PT
Apoyar las labores asociadas a los procesos de liquidación de contratos, suscritos en el marco de la Gestión de Recursos Físicos, conforme a los lineamientos y plazos establecidos en el Manual de Contratación del CNMH.	1. El 1 de junio, se solicitó a tesorería los soportes de pago, correspondientes al contrato 603 de 2025 OC 156666, con el fin de incluirlos en los documentos para el cierre contractual. 2. El 12 de junio, se asistió a la reunión de seguimiento a liquidaciones de recursos físicos y se remitió acta firmada. 3. El 16 de junio, se remitió la documentación e informe final de supervisión para el cierre de la orden de compra No. 156666, con el fin de que fuera revisada y verificada por contratos y el	https://drive.google.com/drive/folders/1PaG_CfAbSw29P77TVC5UjSsOhgWgzJoF?usp=drive_link

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 14

	supervisor del contrato. Luego el 18 de junio, se realizó la radicación oficial mediante SAIA. 4. El 19 de junio, se solicitó el soporte de pago del contrato 458 de 2025, OC 144807, para incluir en el expediente y continuar la liquidación del contrato en mención. 5. El 19 de junio, de acuerdo a las observaciones presentadas por contratos para la liquidación del contrato 474 de 2025, se informó acerca del requerimiento de ampliación de póliza realizada al contratista para continuar con el trámite. 6. El 18 de junio, se remitió mediante correo electrónico el requerimiento de ampliación de póliza al contratista UT Serviaseamos. Luego el 25 de junio, se remitió la póliza ampliada a contratos, para la verificación y aprobación correspondiente. 7. El 30 de junio, de acuerdo a las observaciones presentadas a la liquidación del contrato 603 de 2025, se remitió el informe final de supervisión ajustado para el visto bueno por parte de la estructuradora.	
Apoyar la supervisión de contratos en lo relacionado con su ejecución administrativa y operativa, según las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato.	1. El 5 de junio, se remitió el valor proyectado a pagar en el mes de julio, correspondiente al contrato de aseo y cafetería para la consolidación y envío del PAC.	https://drive.google.com/drive/folders/1XjH0-TEifsYMvRrgzDSr5mX_EaOzkfh?usp=drive_link
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	Durante el periodo a reportar se realizaron las actividades que fueron contratadas de forma	Todas las actividades realizadas en cumplimiento a las obligaciones contractuales

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 14

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.	independiente y oportuna dentro de los términos establecidos.	llevan un seguimiento en drive del 2026, el cual se encuentra actualizado conforme a la realización de actividades.
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.	Suscribí la póliza por medio de Seguros del Estado con número 11-46-101094697 con fecha de expedición el 09 de enero de 2026, correspondiente a la garantía única de cumplimiento del contrato No. 052-2026 y a favor del CNMH. La cual fue aprobada el 09 de enero.	La póliza suscrita se encuentra cargada en SECOP II.
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.	Manifiesto estar afiliada al Sistema de Seguridad Social por medio de MI PLANILLA, con la EPS Compensar, pensión con Protección y ARL con POSITIVA. Así mismo realicé el pago del mes de junio con la planilla No. 91943457 con fecha 12/06/2026, acogiendo la reglamentación para el pago.	Soporte de pago de planilla se encuentra adjunto en la cuenta de cobro.
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.	Teniendo en cuenta las obligaciones que se presentan en la minuta del contrato 052 – 2026, se informa al supervisor acerca de los avances realizados en cumplimiento a cada una de las actividades contratadas.	Cada uno de los avances se encuentran adjuntos dentro de los anexos del presente informe.
Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la	Se adjuntan los documentos e informes pactados, así como la	Se adjuntan los documentos e informes pactados, así como la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	10 de 14

factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor.	cuenta de cobro, certificación del supervisor y pagos de seguridad social.	cuenta de cobro, certificación del supervisor y pagos de seguridad social.
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.	Durante la vigencia no se requirieron desplazamientos, por lo cual no se presentan informes.	No se requiere anexo.
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.	Durante la vigencia no se presentó ningún perjuicio u omisión en el desarrollo de las actividades contratadas.	No se requiere anexo.
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 mantienen actualizando los documentos de gestión que se han realizado durante la vigencia como los que se mencionan dentro de los anexos a las obligaciones.	Información en correo institucional CNMH y en carpeta compartida RECURSOS FÍSICOS océano.cmh.local
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.	Dentro del correo institucional del CNMH, drive y demás herramientas como carpetas compartidas que son dispuestas por el CNMH, se mantiene la trazabilidad de las actividades. Además, dentro del contrato los documentos pactados son el informe de ejecución el cual se carga mes a mes en SECOP II.	Informes mensuales cargados en SECOP II.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	11 de 14

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 se han realizado PQRSD que hayan sido asignadas, sin embargo se apoya con los distintos requerimientos.	No se requiere anexo.
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.	Se atienden los lineamientos del CNMH en materia de procesos y procedimientos publicados en la intranet.	No se requiere anexo.
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 mes de abril asistí a las diferentes reuniones programadas para el cumplimiento de mi objeto contractual.	Google calendar: Daniela.orjuela@cnmh.gov.co
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	Durante los días trabajados se manejó correctamente cada uno de los elementos entregados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	No se requiere anexo

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	12 de 14

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.	Se me practicó un examen ocupacional de acuerdo al artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Enviado a Adquisición de Bienes y Servicios de la DAyF.
Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	Se realiza la actualización de hoja de vida cada que se requiere.	Hoja de vida actualizada en SIGEP.
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 de la información implementada por la entidad.	No se requiere anexo.
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.	Se guardó estricta reserva sobre información y documentos a los que se tiene acceso y no se divulgó por ningún medio dicha información.	No se requiere anexo.
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	Se aceptan los lineamientos implementados por el CNMH.	No se requiere anexo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	13 de 14

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.		
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.	Se realizó la autorización correspondiente del uso de los documentos e información solicitada por parte del CNMH.	No se requiere anexo.
Productos	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	14 de 14

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

Cordialmente,

Daniela Orjuela Moyano

DANIELA ORJUELA MOYANO
CC. No. 1.001.200.599

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

Reinaldo Cardoso Cardoso

REINALDO CARDOSO CARDOSO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Edwin Fabian Parra Castiblanco

EDWIN FABIAN PARRA CASTIBLANCO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA