Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	CÓDIGO:	ABS-FT-018
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	1 DE 1

Datos del contratista

Nombre:	**JONATAN OSORIO RINCON**		
Tipo de identificación:	Cédula de Ciudadanía (CC) ☑ Cédula de Extranjería (CE) ☐ Pasaporte (PAS) ☐	No.	18,471,009

Datos del contrato

N° Contrato:	55	Fecha:	ENERO 12 DE 2021	Valor total:	$ 31,903,986.00
Fecha de inicio: 12 ENERO 2021			Fecha de terminación: 31 DICIEMBRE 2021		
Lugar de ejecución del Contrato:		BOGOTA D,C.			

Objeto del contrato: Prestar su apoyo técnico a los procesos de gestión de servicios generales requeridos por el grupo de planeación; el traslado de bienes muebles e insumos, así como el transporte en vehículo de la entidad a funcionarios y colaboradores cuando se requieran.

Datos para el pago

No. de cuenta bancaria	5	9	7	0	0	0	3	9	2	2	1	Banco	BANCOLOMBIA	Ahorros	☑	Corriente ☐

Registro Presupuestal - RP No.	6021	Fecha RP:	ENERO 12 DE 2021
Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente	Desde: **01/11/2021**	Hasta:	**30/11/2021**

RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar	NO
Ultima Mesada Pensional Mes:			Valor		

Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:	$	2,742,463	
	Iva	$	-	
	Ingreso base cotización SGSS:	$	1,096,985	
	Aportes obligatorios en salud (*):	$	137,100	
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:	$	175,500	
	Aportes a riesgos profesionales (*):	$	5,700	
	Numero o Ref/ planilla de aportes:	**9425934890**		
	Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social	**Periodo de Cotización**	**Fecha de pago**	**Valor pagado (*)**
		10-2021	**23-11-2021**	**318,600**

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos profesionales deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

Actividades desarrolladas durante este periodo:

En mi calidad de contratista certifico 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.

En el formato ABS-FT-017 se encuentra el INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL del contratista, de las actividades realizadas en el periodo señalado en el presente documento el cual fue verificado por el supervisor del contrato.

JONATAN OSORIO RINCON

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	**MÒNICA NATHALY RAMÌREZ SASTOQUE**	C.C.	53,093,508
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE RECURSOS FISICOS		

En mi calidad de supervisor del contrato certifico que el CONTRATISTA ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales requeridas para el presente pago, de acuerdo con lo avalado por esta supervisión en el informe de actividades presentado, el cual reposa en el expediente contractual, razón por la cual certifico que la presente solicitud de pago cuenta con todos los soportes de ley que debe presentar el contratista y los mismos han sido verificados por mí, antes de solicitar el trámite de pago.

MONICA NATHALY RAMÍREZ SASTOQUE

Anexos:		
	1	Formato ABS-FT-017 Informe de ejecución contractual
	2	Cuenta de cobro o Factura de Venta(Ley 1819 de 2016)

Dirección Grupo Planeación

Contrato Prestación de Servicios N° 055 de 2021

Fecha: 30-11-2021
Nombre del contratista: JONATÁN OSORIO RINCÓN
C. C.: 18.471.009
Periodo o mes: 11 Desde: 01-11-2021 Hasta: 30-11-2021

Objeto Contractual:
Prestar su apoyo técnico a los procesos de gestión de servicios generales requeridos por el grupo De planeación; el traslado de bienes muebles e insumos, así como el transporte en vehículo de la Entidad a funcionarios y colaboradores cuando se requieran.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar en el traslado de bienes muebles e insumos de aseo y cafetería desde las bodegas a la sede principal o donde se requiera el servicio	Realice traslado de insumos de cafetería desde bodegas ITAÙ a la carrera 6, también traslade publicaciones bodega Puente Aranda según programación comunicaciones. Se entregaron y recogieron equipos de cómputo indicados por recursos físicos.	N/A
2. Recibir las legalizaciones de combustible de los vehículos de la entidad y entregar control del consumo mensual al auxiliar de recursos físicos.	Realice el registro y control de combustible en formato Excel, se adjunta legalizaciones en plataforma SAIA.	N/A
3. Verificar semanalmente el odómetro de los vehículos de la entidad y entregar el control Del kilometraje al auxiliar de recursos físicos.	Realice control sin novedad dejando el registro en base de datos Excel.	Se envía reporte por correo electrónico a la supervisora.
4. Apoyar al profesional de recursos físicos en el seguimiento al mantenimiento de los vehículos entregados al taller contratado para tal fin.	Realice seguimiento sin novedad a los vehículos del CNMH.	N/A
5. Apoyar la recepción y distribución de los elementos adquiridos por el CNMH,	Realice acompañamiento y entrega de publicaciones del CNMH, Realice embalaje de	N/A

cuando sea requerido	inventario para entrega donación e inventario de papelería e insumos de cafetería.	
6. Prestar servicio de conducción del vehículo operativo del Centro cuando se requiera, en función de las necesidades de las direcciones de la entidad y el grupo de Planeación.	Realice traslado del director Administrativo y Financiero previa agenda programada.	N/A
7. Dar adecuado uso al vehículo cuando deba disponer del mismo, así como las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados, aplicando las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.	Se reciben instrucciones claras y se cumple reglamento del CNMH.	N/A
8. El contratista debe contar con licencia de conducción vigente, categoría B1 o categoría superior.	Se presentó soporte del documento para contratación.	N/A
9. Informar oportunamente al supervisor sobre los accidentes de tránsito, hurtos, pérdidas o cualquier afectación que ponga en riesgo el funcionamiento adecuado del vehículo o su desempeño y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su Pronta solución.	Se acatan instrucciones y se cumplen políticas establecidas por el CNMH.	N/A
10. Responder pecuniariamente por las infracciones a las disposiciones legales sobre tránsito y movilidad cuando sean imputables al conductor.	Se cumplieron las indicaciones por parte del CNMH, tránsito y movilidad.	N/A
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir producto cuando haya lugar)
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin	Se presentan los informes periódicamente a medida que se van ejecutando las actividades para generarlos.	N / A

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.		
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.	Se soporta con Póliza cumplimiento en Secop II.	N/A
3. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.	Se soporta con constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y reporte de pago mensual.	N/A
4. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía	Se diligencia formatos informe suministrado por el CNMH. Con actividades realizadas en el transcurso del periodo indicado.	N/A
5. Presentar oportunamente los informes pactados junto con la factura o documento equivalente, con los soportes necesarios para el pago; así como, aquellos que sean requeridos por el supervisor. Los informes relacionados con las comisiones se deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas.	Se presentan todos los documentos y sus correspondientes soportes.	N/A
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones	Se entregaron todos los soportes y	N/A

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.	documentos para la contratación.	
7. 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 CNMH, mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental SAIA.	Se manejará la información mediante la herramienta SAIA.	N/A
8. Garantizar 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.	Se gestiona por la herramienta implementada SAIA.	N/A
9. Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) 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.	Se realizará mediante la plataforma SAIA.	N/A
10.Atender los lineamientos dados por el CENTRO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los	Se atienden los lineamientos del Centro Nacional de Memoria Histórica en materia de procesos y procedimientos publicados en la intranet.	N/A

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).		
11. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el CENTRO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución.	Se reciben y acatan instrucciones por parte del supervisor del contrato.	N/A
12. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean asignados y entregados 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.	Aplica para terminación anticipada del contrato o último pago, y debe estar certificada por el supervisor del contrato.	N/A
13. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	Se respalda con el respectivo soporte para la contratación.	N/A
14.Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II,	Se ingresa y actualiza la hoja de vida y experiencia laboral se presenta en Formato Único para la contratación.	N/A
15. Aportar paz y salvo de las herramientas entregadas por parte del CNMH para el cumplimiento del objeto contractual, para la terminación normal o anticipada del contrato, de todos los	Aplica para terminación anticipada del contrato o último pago, y debe estar certificada por el supervisor del contrato. Se soporta con el informe final firmado por el supervisor del	N/A

sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato.	contrato.	
16. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.	Se consultan y aplican las políticas de seguridad y privacidad establecidas por el CNMH.	
17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	Se reciben instrucciones claras por parte del supervisor del contrato teniendo en cuenta las políticas y lineamientos establecidos por parte del CNMH.	N /A
18.Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto y obligación del presente contrato, las cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlas 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 y demás normas conexas y complementarias.	Se aceptan los lineamientos implementados por parte del CNMH.	N /A
19. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de	Se aceptan los lineamientos implementados por parte del CNMH.	N/A

autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.		
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1.		

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

Cordialmente,



JONATÁN OSORIO RINCÓN
CC. No. 18.471.009 de Bogotá

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



MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE
Profesional Universitario Recursos Físicos