Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	CÓDIGO:	ABS-FT-018
		VERSIÓN:	015
		PÁGINA:	1 DE 1

Datos del contratista

Nombre:	NICOLAS CALDERON ACHURY		
Tipo de identificación:	Cédula de Ciudadanía (CC) ☑ Cédula de Extranjería (CE) ☐ Pasaporte (PAS) ☐	No.	1.084.898.938

Datos del contrato

N° Contrato:	160	Fecha:	21/01/2022	Valor total:	$ 52.242.498,00
Fecha de inicio: 24/01/2022			Fecha de terminación: 23/12/2022		
Lugar de ejecución del Contrato:	BOGOTA				

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales arquitectónicos para apoyar el seguimiento del CNMH a la ejecución de la obra civil del Museo de Memoria de Colombia relacionado con sus estimaciones de tiempo y calidad y los documentos técnicos derivados de la misma; así como brindar conceptos y desarrollar esquemas arquitectónicos para los espacios de memoria en el territorio nacional dispuestos por la entidad.

Datos para el pago

No. de cuenta bancaria	5 7 4 6 4 8 4 1 8 1 6	Banco	Bancolombia	Ahorros ☑	Corriente ☐
Registro Presupuestal - RP No.	15722	Fecha RP:	21/01/2022		
Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente		Desde:	**1/09/2022**	Hasta:	**30/09/2022**
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar	NO
Ultima Mesada Pensional	Mes:		Valor		

Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:	$	4.749.318	
	Iva	$	-	
	Ingreso base cotización SGSS:	$	1.899.727	
	Aportes obligatorios en salud (*):	$	237.500	
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:	$	304.000	
	Aportes a riesgos profesionales (*):	$	9.900	
	Numero o Ref/ planilla de aportes:		**9440003991**	
	Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social	**Periodo de Cotización**	**Fecha de pago**	**Valor pagado (*)**
		Septiembre	**12/09/2022**	**551.500**

(*) 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 titulo 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.

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	ROSARIO RIZO NAVARRO (1 de septiembre al 18 de septiembre)	C.C.	60.280.764
Cargo:	DIRECTORA TÉCNICA DE MUSEO		
Nombre del supervisor:	CARLOS RAMIRO PARRA GUERRA (19 de septiembre al 30 de septiembre)	C.C.	7.310.733
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA		

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.

ROSARIO RIZO NAVARRO
(1 de septiembre al 18 de septiembre)

CARLOS RAMIRO PARRA GUERRA
(19 de septiembre al 30 de septiembre)

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

Cuenta de Cobro No. 09

Bogotá D.C.

Fecha: 30 de septiembre de 2022

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

C.C. 1.084.898.938
Perteneciente al Régimen Simplificado

La suma CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS **($4.749.318)** Mcte, por concepto de honorarios del mes de septiembre de 2022, de acuerdo al contrato No. 160 de 2022, informe de actividades entregado a la supervisión.

Atentamente,



NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
C.C.: 1.084.898.938
Teléfono Fijo: 711 3669
Celular: 319 2589059
Dirección: Calle 56bis # 9-24 Apto. 101

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1084898938		CALDERON ACHURY NICOLAS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 56bis # 9-24 Apto. 101	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5271089	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1000001085	9440003991	I	2022/10/11	2022/09/12	BANCO BOGOTA	0	$551,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,899,727	$304,000			$1,899,727	$237,500			$0	$0			$1,899,727		$10,000		$0	$0		$551,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,899,727	$304,000			$1,899,727	$237,500			$0	$0			$1,899,727		$10,000		$0	$0		$551,500
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,899,727	$304,000			$1,899,727	$237,500			$0	$0			$1,899,727		$10,000		$0	$0		$551,500
1	CC	1084898938	CALDERON NICOLAS																		25-14	30	$1,899,727	$304,000	EPS002	30	$1,899,727	$237,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,899,727	0.522%	$10,000	0	$0	$0	No	$551,500
Total	**Afiliados(1)**																					$1,899,727	$304,000			$1,899,727	$237,500			$0	$0			$1,899,727		$10,000		$0	$0		$551,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1084898938		CALDERON ACHURY NICOLAS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 56bis # 9-24 Apto. 101	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5271089	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1000001085	9440003991	I	2022/10/11	2022/09/12	BANCO BOGOTA	0	$551,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$304,000	$0	$0	$304,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$304,000	$0	$0	$304,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,000	$0	$0	$10,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,000	$0	$0	$10,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$237,500	$0	$0	$237,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$237,500	$0	$0	$237,500
TOTAL				**1**	**$551,500**	**$0**	**$0**	**$551,500**

Dirección Técnica de Museo de Memoria

Contrato Prestación de Servicios N° 160 de 2022

Fecha: 30-09-2022
Nombre del contratista: NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
C. C.: 1.084.898.938
Periodo o mes: Desde: 1-09-2022 Hasta: 30-09-2022

Objeto Contractual: Prestar los servicios profesionales arquitectónicos para apoyar el seguimiento del CNMH a la ejecución de la obra civil del Museo de Memoria de Colombia relacionado con sus estimaciones de tiempo y calidad y los documentos técnicos derivados de la misma; así como brindar conceptos y desarrollar esquemas arquitectónicos para los espacios de memoria en el territorio nacional dispuestos por la entidad.

NOTA: Los documentos relacionados como anexos dentro del presente informe, podrán ser consultados en el servidor del Museo con los nombres tal como se relacionada para cada caso a través del link:
\\192.168.0.38\Museo\2.ARCHIVOCENTRAL\Informes\2022_Informes\160-NICOLAS CALDERON\09_2022
O en Drive de Google en la subcarpeta correspondiente a 2022_Informes\2022_I_160 Nicolas Calderon\09_I_160:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1N0Wt-H7R6TxdIV78EVLHpEDAreXThVhR

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar y realizar el seguimiento específico de las actividades a desarrollar durante la ejecución de la obra civil del Museo de Memoria de Colombia, en materia de planos record y modelado del estado final por etapas del desarrollo constructivo.	• Traslado y seguimiento al concepto por parte de la Supervisión Arquitectónica en cuanto a la estructura de soporte de los lucernarios cn carga propia.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Calculo de estructura metalica de los lucernarios.pdf
	• Recepción para conocimiento y fines pertinentes de los planos de taller de estructura de cerramiento (bastidores) para el sótano, piso 2 y piso 3 realizados por OHLA.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - 375-GDP-CC01-741 Planos de Taller de estructura de cerramiento sótano, piso 2 y 3.pdf - re375gdpcc01741planosdetallerdeestructuradecerra.zip
	• Recepción para conocimiento y fines pertinentes de los planos de taller correspondientes a la estructura de lucernarios en zona de cubierta y traslado por parte del equipo consultor a los especialistas encargados.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - 375-GDP-CC01-786 Fwd_ Ficha policarbonato.pdf - 20220610_detalle lucernario.zip
	• Recepción para conocimiento y revisión del plano del empalme de la IPE 180 presentado por OHLA.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - 375-GDP-CC01-795 Plano Revisión y Empalme IPE 180.pdf - REVISIÓN CORTE Y EMPALME IPE 180.pdf
	• Recepción para seguimiento a las respuestas otorgadas por OHLA correspondientes a los cuestionamientos generados vía correo electrónico por la Supervisión Arquitectónica.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - 375-GDP-CC01-799 Respuestas a Preguntas Ascensores.pdf -

			375gdpcc01799respuestasapreguntasascensores.zip
		• Recepción para conocimiento y fines pertinentes de la memoria de calculo para los lucernarios de cubierta y planimetría actualizada de elementos no estructurales por parte del diseñador estructural participe del equipo de consultoría.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - 375-GDP-CC01-815 Conceptos estructurales - Temas varios.pdf - 124_E-NE_rev2_sep12_22.dwg - 124_Memoria Lucernarios MNM.pdf
		• Recepción por parte de la supervisión arquitectónica la planimetría de pisos de concreto coordinados con las instalaciones técnicas..	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Supervisión_Arquitectónica*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - RV_ Planos de instalaciones simplificados.pdf - rvplanosdeinstalacionessimplificados.zip
2.	Elaborar los esquemas infográficos y planimétricos para el saneamiento predial.	No aplica para este periodo.	---
3.	Realizar levantamientos arquitectónicos para la presentación de conceptos espaciales de Memoria en el territorio nacional dispuestos por la entidad.	No aplica para este periodo.	---
4.	Apoyar y realizar seguimiento a los trámites que susciten elementos e insumos arquitectónicos durante la ejecución del proyecto Museo de Memoria de Colombia.	• Apoyo en la estructuración de comunicaciones para la actualización de la carta de compromisos firmada con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá que compete para el proyecto Museo de memoria de Colombia.	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Trámite_EAAB*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Fwd_ ANIM--2022-EE-0001958_ Solicitud actualización carta de compromisos firmada con la Empresa de Acueducto de Bogotá para el proyecto Construcción Museo de Memoria de Colombia.pdf - Correo de Centro de Memoria Histórica - RV_ SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE LA CARTA DE COMPROMISOS No 9-99-30100-0943-2019.pdf - 2022.08.22 - Solicitud Actualizacion Carta Compromiso EAAB.docx - 2022.08.24 - Respuesta Tramite Actualizacion EAAB.docx
		• Recepción para revisión, trámites y fines pertinentes del documento de radicado para la solicitud de actualización de la carta de compromisos No. 9-99-30100-0943-2019	• (Archivos y trazabilidad e-mail) **Carpeta *Trámite_EAAB*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - E-2022-071078 RE_ SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE LA CARTA DE COMPROMISOS No 9-99-30100-0943-2019.pdf
5.	Suministrar conceptos de acuerdo al conocimiento del proyecto Museo de Memoria de Colombia e insumos planimétricos y de modelado requeridos por el CMNH.	• Compartir el recorrido virtual por la infraestructura del Proyecto Museo de Memoria de Colombia con la propuesta de mobiliario para las áreas de reserva, conservación de piezas y de mobiliario para las áreas administrativas de oficinas; y los renders donde se evidencia la representación realista final para con el proyecto Museo de Memoria de Colombia.	• (Trazabilidad e-mail) ***Carpeta Requerimiento*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - SOLICITUD RTVC.pdf.
6.	Reunir elementos que sirvan de insumo a los profesionales del CNMH y en especial a la Dirección del Museo de Memoria durante los procesos de estructuración, revisión y sugerencias a los términos de referencia de los procesos de selección de contratistas para los mantenimientos o adecuaciones locativas del CNMH y	• Consignar información de manera articulada para reportar los avances mensuales en el enlace de la bitácora, con el reporte en % de avance de acuerdo con lo proyectado por cada uno de los equipos en sus indicadores.	• (Trazabilidad e-mail y enlaces de bitácora y soportes) ***Carpeta Bitacora*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Fwd_ Solicitud ingreso avances Indicadores AGOSTO Dir Museo.pdf - BITACORA - INFRAESTRUCTURA junio.pdf - BITACORA - INFRAESTRUCTURA julio.pdf

	construcción del Museo de Memoria Histórica.		- BITACORA - INFRAESTRUCTURA_Agosto.pdf https://docs.google.com/document/d/1DiqpFCYX8cay7kdlEHuzpCNFI26LO-TZ/edit https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1paJZj9iDvBYLUWytwlwMuGIhpaeeWmKD?usp=gmail .
		• Recepción para conocimiento y fines pertinentes de dos propuestas provenientes de la empresa iGuzzini.	• (Trazabilidad e-mail y archivos) **Carpeta *Propuesta_iGuzzini*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Museo de Memoria de Colombia _ Propuesta de Iluminación.pdf - museodememoriadecolombiapropuestadeiluminacin.zip
		• Elaboración articulada del documento informe de supervisión, que hará parte del informe de gestión que entregará la Dirección Técnica al finalizar su gestión.	• (Trazabilidad e-mail y documento) **Carpeta *Informe_supervisión*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Informe supervisión convenio y acuerdo ANIM.pdf - 13.09.2022 Informe contractual - ANIM.docx
		• Elaboración articulada del conteo de la cantidad de iluminación o inventario, según la última versión coordinada "Revisión de coordinación de instalaciones VRC_1 del 20 de enero del 2022".	• (Trazabilidad e-mail y documento de trabajo) **Carpeta *Requerimiento*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - CANTIDAD DE LUMINARIAS VERSION COORDINACIÓN.pdf - 2022.09.19_Luminarias_Coordinadas.xlsx
7.	Proporcionar insumos frente a los requerimientos de la Dirección de Museo de Memoria Histórica en relación con las necesidades de mantenimiento y adecuación locativa que sean proyectados para el edificio del Museo.	• Elaboración de comunicación oficial interna de manera articulada con el grupo de museografía para recibir respuesta por parte de la dirección de archivo con relación a los compromisos emanados de la reunión del pasado 13 de junio.	• (Enlace drive articulado) https://docs.google.com/document/d/1pWNlLV9h_MKMyiSxVOIXeURI4t03-qfmi44dufaJcCE/edit?disco=AAAAdwBpGGA&usp=comment_email_document&ts=6310fae1&usp_dm=true
8.	Asistir y elaborar las actas y reportes que se susciten con ocasión de las reuniones, comités o salidas a terreno en las que verifique el cumplimiento actividades u obligaciones contractuales que se relacionen directamente con su objeto contractual.	• Asistencia al Comité de Operativo No. 22 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Convocatoria Comité Operativo #22 Museo de Memoria.pdf
		• Asistencia a la "VISITA DE OBRA SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC." con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas durante la semana.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** • - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ VISITA DE OBRA SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC mar 6 de sept de 2022 10am - 12pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
		• Asistencia a la **REUNIÓN: ECIA Solicitud de información - Donación CHINA"** para socializar la necesidad encontrada desde la Dirección de Museo ante una posible donación procedente de la Republica Popular China.	• (Invitación vía e-mail, acta y listado de asistencia) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ REUNIÓN_ ECIA Solicitud de información - Donación CHINA lun 29 de ago de 2022 9am - 10am (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf - listado asistencia 29AGO2022-Dotación

		MM.pdf - 20220830_Acta Cooperación Donación gobierno de China.pdf
	• Asistencia al Comité de Supervisión Arquitectónica No. 29 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail y acta) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Comité de Supervisión Arquitectónica No. 29 mar 30 de ago de 2022 10am - 11am (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf - 375-FT-AD-33 Acta reunión-SUPERVISIÓN ARQ No. 28 agosto_16_2022.pdf - Comité de Supervisión Arquitectónica No. 28 (2022-08-16 10_15 GMT-5).mp4 - ANEXO PARTICIPACIÓN_28.pdf
	• Asistencia al Comité de Supervisión Arquitectónica Pisos técnicos No. 29 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail y acta) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Comité de supervisión Arquitectónica Pisos técnicos virtual mar 30 de ago de 2022 11am - 12pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf - 375-FT-AD-33 Acta reunión-SUPERVISIÓN ARQ No. 29 agosto_30_2022.pdf - ANEXO PARTICIPACIÓN_29.pdf
	• Asistencia a la "VISITA DE OBRA SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC." con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas durante la semana.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ VISITA DE OBRA SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC mar 20 de sept de 2022 10am - 12pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
	• Asistencia a la "**Reunión Detalle Propuesta Iluminación Salas"**, con el objetivo de recibir retroalimentación y resolver dudas respecto a la propuesta de iluminación presentada por iGuzzini.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Detalle Propuesta Iluminación Salas jue 8 de sept de 2022 3pm - 4pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
	• Asistencia a la "Reunión Virtual con Pisos Técnicos**"**, con el fin de tratar el tema de la coordinación de planos de pisos técnicos e instalaciones.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Reunión Virtual con Pisos Técnicos vie 9 de sept de 2022 9am - 10am (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
	• Asistencia al Comité de Supervisión Arquitectónica No. 30 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Comité de Supervisión Arquitectónica No. 30 mar 13 de sept de 2022 10am - 11am (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf - 375-FT-AD-33 Acta reunión-SUPERVISIÓN ARQ No. 30 septiembre_13_2022.pdf - ANEXO PARTICIPACIÓN_30.pdf
	• Asistencia a la "Reunión explicación archivos autocad" con el objetivo de socializar la herramienta digital para una interpretación adecuada de la planimetría.	• (Invitación vía e-mail y acta) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Reunión explicación archivos autocad jue 15 de sept de 2022 11am - 12pm (COT)

		(nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
	• Asistencia a la reunión "MESA DE TRABAJO SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC" para resolver inquietudes de diseño" para dos (2) componentes específicos.	• (Invitación vía e-mail y resultados) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ MESA DE TRABAJO SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC vie 16 de sept de 2022 2pm - 3pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf - Correo de Centro de Memoria Histórica - RESULTADO MESA DE TRABAJO SUPERVISION ARQUITECTONICA - PROYECTO MMC (2022-09-16 14_04 GMT-5).pdf
	• Asistencia al Comité de Seguimiento No. 29 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Convocatoria Comité de Seguimiento #29.pdf
	• Asistencia a la Reunión "Grupo focal - Ala Solar y Museo de Memoria" con la finalidad de recrear y alimentar a integrantes del ministerio de cultura con información del monumento Ala Solar para la declaratoria de BIC nacional.	• (Invitación vía e-mail y listado de asistencia) **Carpeta *Reuniones*.** - Asistencia grupo focal MinCultura 20092022.pdf - Grupo focal - Ala Solar y Museo de Memoria.pdf
	• Asistencia a la Reunión "Dotación" con el objetivo de articular y socializar entre los equipos de museografía e infraestructura el proyecto de dotación del Museo de Memoria de Colombia.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ Dotación mié 21 de sept de 2022 2pm - 3_30pm (COT) (nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
9. Recolectar y sistematizar toda la información necesaria para apoyar la liquidación, el debido seguimiento y supervisión a la ejecución de contratos, convenios o actividades desde el aspecto técnico que se relacionen con su objeto contractual.	• Seguimiento al proceso de recolección de firmas de los comités operativos por medio del acuerdo específico No. 048 de 2017 suscrito entre la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y el Centro Nacional de Memoria Histórica.	• (Consolidado actas) **Carpeta *Comité_Operativo*** *- 2022-02-10-Acta Comite Operativo # 16.pdf* *- 2022-03-16_ACTA COMITE OPERATIVO #17 MUSEO.pdf* - 2022-06-22__ACTA COMITE OPERATIVO #20 MUSEO_ANIM-CNMH.pdf - 2022-06-22__ACTA COMITE OPERATIVO #21 MUSEO_ANIM-CNMH.pdf
	• Revisión para envío de observaciones y comentarios a la Agencia Virgilio Barco (AVB), acerca de los soportes y proyectos de reuniones informativas y actas pendientes para los Comités Operativos, de Seguimiento de obra y Mesas Técnicas en marco del Convenio Interadministrativo.	• (Actas sometidas a control de cambios teniendo en cuenta las observaciones y comentarios realizados) **Carpeta *Comite_Operativo*** - 2022-09-01__ACTA COMITE OPERATIVO #22 MUSEO_V2.docx
	• Elaboración articulada de propuesta para comunicación oficial y asunto *Comentarios Estructurales a la construcción del proyecto Museo de Memoria de Colombia (MMC). Convenio Interadministrativo Marco No. 486 de 2017 y Acuerdo Específico No. 048 de 2017."*	• (Oficio y concepto CNI) **Carpeta *Oficio_ANIM*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - PROPUESTA DE COMUNICACION OFICIAL PARA ANIM - COMENTARIOS ESTRUCTURALES PROYECTO MMC.pdf - 124_Muros aligerados_01-09-22 (1).pdf
	• Elaboración articulada de propuesta para comunicación oficial y asunto *"Comentarios a la construcción del proyecto Museo de Memoria de Colombia (MMC). Convenio Interadministrativo*	• (Oficio y anexo fotográfico) **Carpeta *Oficio_ANIM*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - PROPUESTA DE COMUNICACION OFICIAL

	Marco No. 486 de 2017 y Acuerdo Específico No. 048 de 2017."	PARA ANIM - COMENTARIOS PROYECTO MMC.pdf - ANEXO 1 - FOTOGRAFÍAS.pdf
10. Identificar, compilar y proveer los insumos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de información y seguimiento de la ejecución final de la obra Museo de Memoria de Colombia.	• Elaboración de informe semanal más visual y gráfico, atendiendo la solicitud de la Dirección General del CNMH.	• (Archivos compartidos y material editable sin relacionar) **Carpeta *DG*** **SubCarpeta *2021.09.2*** - 2021.09.2_Avance-Obra.pdf - 2021.09.2_Avance-Obra.jpg **SubCarpeta *2021.09.9*** - 2021.09.9_Avance-Obra.pdf - 2021.09.9_Avance-Obra.jpg **SubCarpeta *2021.09.16*** - 2021.09.16_Avance-Obra.pdf - 2021.09.16_Avance-Obra.jpg **SubCarpeta *2021.09.23*** - 2021.09.23_Avance-Obra.pdf - 2021.09.23_Avance-Obra.jpg **SubCarpeta *2021.09.30*** - 2021.09.30_Avance-Obra.pdf - 2021.09.30_Avance-Obra.jpg
Obligaciones contractuales generales	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos**
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	• Se realizaron las actividades contratadas en el periodo objeto del presente informe.	---
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 suministró lo requerido para el proceso de contratación y es cargada en el portal SECOP II	• En cumplimiento de esta obligación a la suscripción del contrato se emitió y suscribió la póliza de garantía No. 33-46-101039440 con fecha de expedición del 21/01/2022.
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 entregan constancias de afiliación ante el sistema general de seguridad social y el reporte de pago mensual.	• (Planilla paga del mes de septiembre-12/09/2022) - Comprobante Pago 9438543432.pdf
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 presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro, dentro de los términos de tiempos definidos para ellos.	• Se hace entrega de este informe correspondiente al mes de septiembre, diligenciado en el formato de informe suministrado por el CNMH, incluyendo soportes anexos que pueden ser consultados en el servidor institucional.

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 presenta en los tiempos solicitados los documentos correspondientes.	• Se hace entrega oportuna de la cuenta No. 09 con todos los soportes necesarios para el pago, los cuales pueden ser consultados en el servidor institucional.
6. 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	• No se presentaron requerimientos durante el presente periodo de informe.	No aplica para este periodo.
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.	• No se presentaron requerimientos durante el presente periodo de informe.	No aplica para este periodo.
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 entrega copia de los archivos producidos junto con el informe del mes en ejecución. Se respalda con la ejecución del contrato.	• Los anexos asociados a productos y archivos mencionados anteriormente se encuentran en el servidor institucional.
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.	• No se presentaron requerimientos durante el presente periodo de informe.	No aplica para este periodo.
10. Atender 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.	• Se acatan las indicaciones por parte del supervisor.	No aplica para este periodo.
11. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.	• Se acatan las indicaciones por parte del supervisor.	No aplica para este periodo.
12. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean suministrados en carácter de préstamo 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*	• Durante la ejecución del contrato se está al tanto del buen uso y cuidado del equipo de cómputo y mobiliario asignado.	No aplica para este periodo.

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"		
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 suministraron los resultados para el proceso de contratación.	No aplica para este periodo.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	• Se ingresa y actualiza información de experiencia laboral y soportes de esta al momento de la contratación.	No aplica para este periodo.
15. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato, de todos los sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato y aquella relacionada con elementos que hayan sido prestados.	• Durante la ejecución del contrato no se ha requerido gestionar paz y salvo por la terminación normal o anticipada del mismo.	No aplica para este periodo.
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/politicasy-lineamientos/	• Se adoptan las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información según lo sugerido.	No aplica para este periodo.
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 adoptan las políticas de reserva de la Entidad según lo sugerido.	No aplica para este periodo.
18. .Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales se aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los 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.	• Se transfiere al Centro Nacional de Memoria Histórica todos los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto y obligación del presente contrato.	No aplica para este periodo.
19. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin	• Se acata la medida que expone la Entidad a la firma del presente contrato.	No aplica para este periodo.

requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.		
PRODUCTOS	**PRODUCTOS EJECUTADOS**	**ANEXOS**
1. Informe semanal de seguimiento del estado actual consecutivo de las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto obra civil.	• Elaboración articulada del grupo de infraestructura de los informes semanales de seguimiento, con el objetivo de brindar una ayuda memoria para evidenciar el desarrollo del mismo.	• (Informes de seguimiento y fotografías de las visitas a obra realizadas) **Carpeta *Informes_Semanales*** - Cronograma Base General (NO TOCAR).xlsx ***Informe_32*** - 2022.09.2 - Informe Semanal 32 - Proyecto MMC.jpg - 2022.09.2 - Informe Semanal 32 - Proyecto MMC.pdf ***Informe_33*** - 2022.09.9 - Informe Semanal 33 - Proyecto MMC.jpg - 2022.09.9 - Informe Semanal 33 - Proyecto MMC.pdf ***Informe_34*** - 2022.09.16 - Informe Semanal 34 - Proyecto MMC.jpg - 2022.09.16 - Informe Semanal 34 - Proyecto MMC.pdf ***Informe_35*** - 2022.09.23 - Informe Semanal 35 - Proyecto MMC.jpg - 2022.09.23 - Informe Semanal 35 - Proyecto MMC.pdf ***Informe_36*** - 2022.09.30 - Informe Semanal 36 - Proyecto MMC.jpg - 2022.09.30 - Informe Semanal 36 - Proyecto MMC.pdf
2. Informe trimestral de las áreas ejecutadas y finalizadas en sus acabados arquitectónicos.	• No aplica para este periodo.	---

NOTA: Los documentos relacionados como anexos dentro del presente informe, podrán ser consultados en el servidor del Museo con los nombres tal como se relacionada para cada caso a través del link:
\\192.168.0.38\Museo\2.ARCHIVOCENTRAL\Informes\2022_Informes\160-NICOLAS CALDERON\09_2022
O en Drive de Google en la subcarpeta correspondiente a 2022_Informes\2022_I_160 Nicolas Calderon\09_I_160:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1si0tkDinDgyPxvth3zvSuRF6lErzL9_P

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

Cordialmente,

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

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
CC. No. 1.084.898.938 de Oporapa

ROSARIO RIZO NAVARRO
DIRECTORA TÉCNICA DE MUSEO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEO DE LA MEMORIA

CARLOS RAMIRO PARRA GUERRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEO DE LA MEMORIA

Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

202209196009309-3
Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

PARA: Carlos Ramiro Parra Guerra
Profesional Especializado
DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designación Supervisión Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Cordial Saludo,

De acuerdo con la solicitud radicada mediante memorando No 202209154009200-3 del 15 de septiembre de 2022, con toda atención, me permito informarle que usted fue designada como supervisora para ejercer el control y vigilancia de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión:

ITEM	No CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA
1	142-2022	BUSTAMANTE DELGADO, CARLOS
2	160-2022	CALDERÓN ACHURY, NICOLÁS

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de esta, de manera general se indican algunos parámetros a tener en cuenta para su ejercicio:

1. Alcance de la actividad de supervisión.

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la

misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que la supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicional a lo anterior, el parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera con copia al proceso de adquisición de bienes y servicios, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad., teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental de los expedientes contractuales

Para el manejo documental de los expedientes contractuales se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental y las guías de conformación de expedientes contractuales del CNMH, del Archivo General de la Nación y demás entidades competentes. Sin embargo se reitera que conforme a la normatividad vigente sobre supervisión de contratos o convenios, el responsable de que en el expediente contractual reposen todos los soportes de la actividad contractual es el supervisor del contrato o convenio respectivo.

2. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos estatales inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal y, si se pactó en el contrato, cuando además quede aprobada la garantía por la Dirección Administrativa y Financiera, empieza a contarse el plazo referido. Por lo anterior, NO se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato o Convenio, sin que se cumplan los requisitos señalados anteriormente.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.

Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, como es el caso de la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos y la eventual exigibilidad de garantías de la calidad.

3. Modificaciones, prórrogas, cesiones y adiciones contractuales

Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar un contrato o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva. La cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

- No podrán cambiar el objeto contractual.

- Las adiciones y prorrogas no podrán superar el 50% del valor total del contrato.

- Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.

- Implicarán, tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, la modificación de la garantía única del contrato, ajustándola a las nuevas condiciones contractuales.

- En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder.

- En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato, así como el balance financiero y la documentación soporte del cesionario, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.

- Para efectos de terminación anticipada, deberá aportarse la carta del contratista y la solicitud del supervisor indicando el balance financiero y la fecha de terminación del contrato.

4. Liquidación.

Es importante resaltar que de acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación.

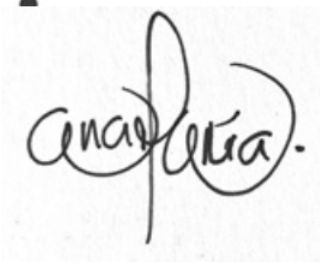
Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación.

Por lo anterior una vez termine la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.

La Dirección Administrativa y Financiera y el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, estarán atentos al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad de supervisión.

Es importante resaltar que para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberá tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión, publicado en la página del CNMH: http://centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/, el cual se encuentra adoptado por el Sistema de Gestión.

Atentamente,



ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Directora
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisó : MAURICIO CASTILLA-Profesional Especializado

Revisó : IVÁN DARÍO PACHÓN BARRETO-Contratista

Con copia: Darío Andrés Mendoza Bautista

Proyectó: Juan David Murcia Rubiano