| Centro Nacional de Memoria Histórica | Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales | CÓDIGO: | ABS-FT-018 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 016 |
| | | 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: | 17 | Fecha: | ENERO 18 2023 | Valor total: | $ 10.136.096,00 |
| Fecha de inicio: 18 Enero 2023 | | | Fecha de terminación: 17 Mayo 2023 | | |
| Lugar de ejecución del Contrato: | BOGOTA D,C. | | | | |

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte,organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAyF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión "Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

## 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. | 2523 | | | | | | | | | | | Fecha RP: | Enero 18 2023 | | | | |
| Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente | | | | | | | | | | | | Desde: | **1/02/2023** | Hasta: | | **28/02/2023** | |
| RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar) | | | | | | | | | | | | NO | ARL - Riesgo III (Seleccionar) | NO | Pensionado Seleccionar | NO | |
| Ultima Mesada Pensional | | | | | | | | | | | | Mes: | | Valor | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Valores | Honorarios mensuales antes de IVA: | $ | 2.534.024 | |
| | Iva | | | |
| | Ingreso base cotización SGSS: | $ | 1.160.000 | |
| | Aportes obligatorios en salud (*): | $ | 145.000 | |
| | Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP: | $ | 185.600 | |
| | Aportes a riesgos profesionales (*): | $ | 6.100 | |
| | Numero o Ref/ planilla de aportes: | | **9445718062** | |
| | Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social | **Periodo de Cotización** | **Fecha de pago** | **Valor pagado (*)** |
| | | **Enero** | **23-02-2023** | **344.800** |

*(*) 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: | **ANA MARIA TRUJILLO CORONADO** | C.C. | 1.015.403.184 |
| Cargo: | DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | |

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.

FIRMA

*ANA MARIA TRUJILLO CORONADO*

| 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. **02**

Ciudad: Bogotá, D.C.

Fecha: 28 Febrero 2023

**CENTRO DE MEMORIA HISTORICA**
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

**JONATAN OSORIO RINCON**
C.C. 18.471.009

No Responsable de IVA

La suma de Dos millones quinientos treinta y cuatro mil veinticuatro pesos **($2.534,024)** m/cte, por concepto de Honorarios del mes de Febrero de acuerdo al contrato 017 de 2023 y al informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente



_____
**JONATAN OSORIO RINCON**
CC: 18.471.009
Celular: 3204197424

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 18471009 | | OSORIO RINCON JONATAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA 72A N° 11B - 75 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-01 | 2023-01 | 1932039458 | 9445718062 | I | 2023/02/03 | 2023/02/23 | BANCOLOMBIA | 20 | $344,800 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| **Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 18471009 | OSORIO JONATAN | 230301 | 30 | $1,160,000 | $185,600 | EPS005 | 30 | $1,160,000 | $145,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,160,000 | $6,100 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | $1,160,000 | $185,600 | | | $1,160,000 | $145,000 | | | $0 | $0 | | | $1,160,000 | $6,100 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 18471009 | | OSORIO RINCON JONATAN | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CRA 72A N° 11B - 75 | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 5555555 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-01 | 2023-01 | 1932039458 | 9445718062 | I | 2023/02/03 | 2023/02/23 | BANCOLOMBIA | 20 | $344,800 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $185,600 | $4,400 | $0 | $190,000 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $185,600 | $4,400 | $0 | $190,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,100 | $200 | $0 | $6,300 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,100 | $200 | $0 | $6,300 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $145,000 | $3,500 | $0 | $148,500 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $145,000 | $3,500 | $0 | $148,500 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$336,700** | **$8,100** | **$0** | **$344,800** |

**Dirección Archivo de los Derechos Humanos**

Contrato Prestación de Servicios N° 017 de 2023

Fecha: 28-02-2023
Nombre del contratista: Jonatán Osorio Rincón
C. C.: 18.471.009
Periodo o mes: 02 Desde: 01-02-2023 Hasta: 28-02-2023

Objeto Contractual:
Prestar servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAYF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión "Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

| Obligaciones contractuales específicas | Actividades ejecutadas en el periodo | Anexos (describir cuando haya lugar a ellos) |
|---|---|---|
| 1.Apoyar las actividades operativas de los contratos a cargo del proceso de gestión de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad. | Se Realizó , coordinación embalaje, y traslado de los bienes y todo el recurso físico a las nuevas instalaciones del CNMH | https://drive.google.com/drive/folders/1cCcc08W8TPQ8R9AhfCgsI1V76xGaTpeh?usp=share_link |
| 2. Apoyar el levantamiento físico de inventarios de la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos y bodegas del CNMH, entregando actas e informes requeridos. | Se realizo apoyo en la distribucion y traslado a las instalaciones del CNMH. | https://drive.google.com/drive/folders/1t0_3GqBTm26rpH6QpT8mG_DKhMnPuBz_?usp=share_link |
| 3. Recibir, organizar e inventariar bienes en bodega. | Realice inventarios indicados por recursos físicos para el traslado de la sede del CNMH. | https://drive.google.com/drive/folders/1chEXw1plUHOoUYtCSWUw5hmyQZ2R7ELq?usp=share_link |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Recepcionar las solicitudes de bienes y realizar el respectivo alistamiento en bodega | Se atendieron las solicitudes a recursos fisicos | https://drive.google.com/drive/folders/1UDkML2E7w-pN91PBORYlohUuojPzWRrj?usp=share_link |
| 5. Llevar el control mensual de las salidas de bienes, para el registro del auxiliar de recursos físicos. | Se realizo apoyo en la toma fisica y posterior control de las respectivas salidas de elementos | https://drive.google.com/drive/folders/1TyL4RL6Ae0sPAlZ8qxS6b-6qhMtUfTAr?usp=share_link |
| 6. Realizar seguimiento del buen funcionamiento de los vehículos de la entidad e informar al profesional de recursos físicos, los Mantenimientos preventivos y correctivos que sean requeridos. | Se realizó seguimiento sin novedades Durante traslado de las instalaciones del CNMH | https://drive.google.com/drive/folders/1KQ0wURfYgvc2piSarIBzwTZ3vaUeRWfV?usp=share_link |
| 7. Verificar el consumo de combustible mensual . | No se presentó novedades durante el periodo y durante el traslado de las instalaciones del CNMH. | https://drive.google.com/drive/folders/19LAjgcDs7JcSiQ9Zmp_vJZZD8bfSPwxw?usp=share_link |
| 8. Apoyar gestiones administrativas tales como cotizaciones de bienes y servicios, cambio de cheques caja menor y compras, cuando se requiera. | Se realizo apoyo en la compra de elementos de ferreteria | https://drive.google.com/drive/folders/1d7Qbfe8S0DQygQcTKKI1oDieAueeRh1S?usp=share_link |
| 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 que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de | Se presentaran los informes periódicamente a medida que se van ejecutando las actividades contractuales mediante contrato 017-2023 | Informe mensual de actividades, correos de solicitudes y documentos soportes de las actividades realizadas. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 2. 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. | Se soporta con Póliza de Cumplimiento en Secop II. | Se encuentra cargada en Secop II junto con la suscripción del Contrato de prestación de Servicios. |
| 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 planilla de aportes Enero N°9445718062 Cargada en Secop II. | Se soporta con constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y reporte de pago mensual planilla de aportes Enero N° 9445718062 Cargada en Secop II. |
| 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 informes suministrado por el CNMH. Con actividades realizadas en el transcurso del periodo indicado en los formatos implementados por el Sistema de Gestión del CNMH. | Se soportara por correo con el informe mensual de actividades. |
| 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. | No se ha ejecutado ningún tipo de comisión para este periodo. | No se requiere anexo. |
| 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 | Se entregaron todos los soportes y documentos para la contratación. | Documentos y soportes cargados en secop II |

| | | |
|---|---|---|
| administración o a terceros en los Términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. | | |
| 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 maneja la información mediante la herramienta SAIA., expedientes físicos, drive. | Repositorio la herramienta SAIA., expedientes físicos, Drive |
| 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 procederá a manejar la información por la herramienta implementada SAIA, expedientes físicos, correos electrónicos. | Se maneja correo electrónico |
| 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 recibe instrucciones por parte de la supervisión del contrato para apoyar la actividad | No requiere soporte |
| 10. 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 relacionadas Con el objeto contractual. | Se atienden los lineamientos del Centro Nacional de Memoria Histórica en materia de procesos y procedimientos publicados en la intranet en SIG. | Procesos, procedimientos y formatos normalizados en SIG. |
| 11. Asistir a las reuniones convocadas para | Se reciben y acatan | Actas de reunión y |

| | | |
|---|---|---|
| el cumplimiento de su objeto contractual. | instrucciones por parte del supervisor del contrato y se asiste a las reuniones Programadas. | lineamientos por correo electrónico. |
| 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 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". | Se tiene cuidado con los elementos en calidad de préstamo para el cumplimiento de las actividades contractuales. | No se requiere soportes. |
| 13. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013. | El resultado del examen médico se carga en Secop II con la suscripción del contrato de prestación de servicios. Se realiza anualmente. | El resultado del examen médico se carga en Secop II con la suscripción del contrato de prestación de Servicios. |
| 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 y se presenta en Formato Único para la contratación con la suscripción del contrato de prestación de servicios. Se Encuentra cargada en Sigep II. | Se encuentra cargada en Sigep II. |
| 15. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la | No se requiere toda vez que este se diligenciará en caso de la terminación de contrato de prestación de servicios. | No se requiere soportes. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | | |
| 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. | No se requiere soportes. |
| 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. | No se requiere soporte. |
| 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 aplicara 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 aceptan los lineamientos implementados por parte del CNMH. | No se requiere soportes. |
| 19. Autorizar al CNMH a realizar exposiciones y reproducciones con la obra | Se aceptan los lineamientos | No se requiere soportes. |

| | | |
|---|---|---|
| o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato. | implementados por parte del CNMH. | |
| Productos | Productos ejecutados | Anexos (describir cuando haya lugar a ellos) |
| 1. | | |
| 2. | | |

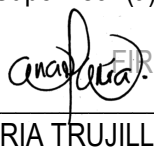
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



JONTAN OSORIO RINCON
CC. No. 18.471.009 de Bogotá

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




ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

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



ROSALBA RUBIO VELA
Contratista Apoyo Supervisión
CC. No. 52.025.066

Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

202302036000539-3
Bogotá D.C., 03 de febrero de 2023

PARA: Rosalba Rubio Vela
Contratista
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designación Apoyo Supervisión Contratos 005-2023. 016-2023, 017-2023, 018-2023, 019-2023 y 025-2023

Cordial Saludo,

De acuerdo con la solicitud radicada mediante memorando No 202302010509-3 del 1 de febrero de 2023, con toda atención, me permito informarle que usted fue designado(a) como apoyo a la supervisión de los siguientes contratos de Apoyo a la Gestión a partir del día 1 de febrero de 2023:

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| HENRY MARTINEZ DIAZ | 005-2023 | 13/1/2023 | 1123 | 13/01/2023 | 12/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas por el proceso de recursos físicos de la entidad; así como aquellas que impliquen traslado de personas, bienes muebles e insumos."

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| DANIELA ORJUELA MOYANO | 016-2023 | 18/1/2023 | 2423 | 18/01/2023 | 17/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades de identificación,

levantamiento, y reporte de inventarios, publicaciones, libros, memorias y demás elementos propios del CNMH incluyendo los destinados para la Dirección de Museo para la Memoria."

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| JONATAN OSORIO RINCON | 017-2023 | 18/1/2023 | 2523 | 18/01/2023 | 17/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAyF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión "Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario"."

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| FREDY FERNANDO CARO CARO | 018-2023 | 18/1/2023 | 2623 | 18/01/2023 | 17/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera – gestión TIC, en lo relacionado con el desarrollo de actividades operativas y administrativas para el préstamo, entrega y salida de bienes tecnológicos, equipos de comunicación y elementos audiovisuales; así como para aquellas que conlleven verificación y acompañamiento durante traslados, préstamos y ubicación de elementos a cargo de recursos físicos."

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| ANGEL BELISARIO MORENO MORA | 019-2023 | 18/1/2023 | 2723 | 18/01/2023 | 17/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera – recursos físicos, para la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, alistamiento, traslado de personas y distribución de bienes, insumos y publicaciones del CNMH."

| NOMBRE CONTRATISTA | CONTRATO | APROBACION POLIZA | RP | FECHA RP | TERMINACION |
|---|---|---|---|---|---|
| EDWIN CAMILO VARGAS PAREDES | 025-2023 | 20/1/2023 | 3423 | 19/01/2023 | 19/05/2023 |

Cuyo objeto es: "Prestar servicios de manea autónoma e independiente, para realizar actividades de apoyo administrativo y técnico de los contratos suscritos por el CNMH para la provisión de bienes y servicios durante la vigencia 2023; así como realizar actividades que complementen la identificación, levantamiento, reporte y actualización de inventarios de la Dirección de Museo de la Memoria, principalmente y las demás dependencias de la Entidad."

En consideración a la responsabilidad que genera el ejercicio de este apoyo, 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 prórrogas 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 : CINDY KATHERINE AGÁMEZ BENITEZ-Profesional Especializado

Con copia: Andres Felipe Vanegas Monroy , Ricardo Alexis Beltran Bejarano

Anexos Digitales: RP 1123 CT 005-2023 (1).pdf, MARTINEZ DIAZ HENRRY - 005-2023... (3).pdf, MINUTA HENRY MARTINEZ (3).pdf, RP 2423 CT 016-2023 (1).pdf, FE_1214565__0__64 (1) (1).pdf, MINUTA DANIELA ORJUELA MOYANO (1).pdf, RP 2523 CT 017-2023.pdf, FE_1214861__0__64 (1) (1).pdf, MINUTA JONATAN OSORIO RINCON (2).pdf, RP 2623 CT 018-2023 (1).pdf, FE_1214814__0__64 (2).pdf, MINUTA FREDY CARO (4).pdf, RP 2723 CT 019-2023 (2).pdf, FE_1214834__0__64 (3).pdf, MINUTA ANGEL MORENO (4).pdf, RP 3423

CT 025-2022 (1).pdf, POLIZA FIRMADA (5).pdf, MINUTA EDWIN CAMILO VARGAS (3).pdf

Proyectó: Juan David Murcia Rubiano