EVENTOS
MARTÍN FIERRO
Mucho Más Que Un Restaurante...



NIT.42123602-5

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que el sr. **JONATAN OSORIO RINCON** identificado con cedula de ciudadanía 18471009 laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de coordinador de servicio entre el 14 de noviembre de 2014 al 24 de octubre de 2015 mostrando siempre un gran profesionalismo y buenas relaciones interpersonales.

Se expide en Bogotá a los 25 días del mes de octubre de 2019

Cordialmente,

Dany Mejía
Gerente general



A QUIEN CORRESPONDA

YO **ARCESIO VELEZ LONDOÑO** identificado con CC.93.291.799 de Líbano certifico que el Señor **JONATHAN OSORIO RINCON** CC.18.471.009 de Quimbaya presto sus servicios de conductor de la camioneta NISSAN Frontier modelo 2014 de placas HJU-986 DE Bogotá perteneciente a mi Agrupación Musical Órgano-Orquesta durante 3 años desde el 1 de febrero del 2014 hasta el 30 de septiembre del 2017

Dada en Bogotá a los 25 días del mes de octubre del 2019

Cordialmente

Arcesio Velez

Arcesio Velez
ORGANO ORQUESTA
Teléfono: 351 2209 - Celular. 315 [illegible]
Beeper 618 7000 Cód. 65701 - Bogotá, D.C.

Arcesio Velez

Organo - Orquesta

C.C. 93.291.799 del Líbano –Tolima
Calle 14 Nro 30-17 Apto 203 Conjunto Primaveral
Telefonos 4367176
Celular What Apps 3158533527 3012370225 E-mail arcesiov@yahoo.com

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

CERTIFICA:

Que **JONATAN OSORIO RINCON,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **18.471.009**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	**367 de 2019**
Fecha de Inicio	20 de noviembre de 2019
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2019
Valor total contrato	$ 3.604.074,00
Valor Honorarios	$ 2.514.466,00
Objeto	Prestar servicios para apoyar los procesos del área de recursos físicos en la gestión de inventarios, custodia de activos en bodegas, seguimiento a operación de los servicios de aseo y cafetería, alistando y traslado de bienes inmuebles en las sedes del CNMH así como el traslado de funcionarios den centro cuando se requiero.
Obligaciones específicas	1. Apoyar el proceso de levantamiento físico de inventarios a realizar en las sedes del CNMH, a funcionarios, así como a las bodegas de almacenamiento. 2. Apoyar el pro de recepción, plaqueteo y distribución de los elementos adquiridos por la Entidad. 3. Apoyar a los servidores públicos del CNMH en el traslado de elementos e insumos entre sedes. 4. Apoyar el alistamiento para la disposición final de bienes cuando sea requerido así como el traslado de bienes a las diferentes instalaciones del Centro. 5. Apoyar el proceso de control e inventario de insumos de aseo y cafetería, elementos de papelería y útiles de escritorio. 6. Radicar peticiones, quejas y/o reclamaciones a empresas de servicios públicos o privados cuando se requiera, así como las gestiones de facturación ante estas entidades. 7. Apoyar al CNMH en la adecuación de puesto de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las direcciones. 8. Apoyar al grupo de recursos físicos en las labores de mantenimiento y adecuación de elementos en las distintas sedes del CNMH en la ciudad de Bogotá. 9. Prestar servicio de conducción del vehículo operativo del Centro cuando se requiera, en función de traslados de bienes y traslado de funcionarios a reuniones interinstitucionales. 10. 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.

	11. Garantizar la confidencialidad de toda la información oficial que llegue a su conocimiento, en virtud de sus obligaciones contractuales. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
Estado del Contrato	**Terminado**

Contrato Número	**013 de 2020**
Fecha de Inicio	09 de enero de 2020
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2020
Valor total contrato	$ 29.670.698.80
Valor Honorarios	$ 2.514.466,00
Objeto	Prestar sus servicios para apoyar los procesos del área de recursos físicos en la gestión de inventarios, custodia de activos en bodega, recepción, alistamiento, traslado de publicaciones y bienes muebles de las bodegas a la sede del CNMH, así como de funcionarios del centro cuando sea requerido.
Obligaciones específicas	1. Apoyar en el traslado de publicaciones, recepción de libros y demás material cuando sea requerido por la estrategia comunicaciones en las bodegas destinadas y los diferentes eventos del CNMH. 2. Apoyar el proceso de levantamiento físico de inventarios, recepción, plaqueteo y distribución de los elementos adquiridos por CNMH, así como a las bodegas de almacenamiento. 3. Apoyar al grupo de recursos físicos en las actividades de mantenimiento y adecuación de bienes. 4. Prestar servicio de conducción del vehículo operativo del Centro cuando se requiera, en función de traslados de publicaciones, bienes y desplazamiento de funcionarios a reuniones interinstitucionales. 5. 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. 6. El contratista debe contar con licencia de conducción vigente, categoría B1 o categoría superior. 7. 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. 8. Responder pecuniariamente por las infracciones a las disposiciones legales sobre tránsito y movílidad cuando sean imputables al conductor.
Estado del Contrato	**Terminado**

Contrato Número	**055 de 2021**
Fecha de Inicio	12 de enero de 2021
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Valor total contrato	$ 31.903.986,00
Valor Honorarios	$ 2.742.463,00
Objeto	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 específicas	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. 2. Recibir las legalizaciones de combustible de los vehículos de la entidad y entregar control del consumo mensual al auxiliar de recursos físicos. 3. Verificar semanalmente el odómetro de los vehículos de la entidad y entregar el control del kilometraje al auxiliar de recursos físicos. 4. Apoyar al profesional de recursos físicos en el seguimiento al mantenimiento de los vehículos entregados al taller contratado para tal fin. 5. Apoyar la recepción y distribución de los elementos adquiridos por el CNMH, cuando sea requerido. 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. 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. 8. El contratista debe contar con licencia de conducción vigente, categoría B1 o categoría superior. 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. 10. Responder pecuniariamente por las infracciones a las disposiciones legales sobre tránsito y movilidad cuando sean imputables al conductor.
Estado del Contrato	**Terminado**

Contrato Número	**022 de 2022**
Fecha de Inicio	11 de enero de 2022
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2021
Valor inicial contrato	$ 30.167.093,00
Valor final contrato	$ 31.995.401,00
Valor Honorarios	$ 2.742.463,00
Objeto	Prestar apoyo técnico a la gestión de recursos físicos en el procedimiento de administración de servicios generales, gestiones administrativas, seguimiento a los servicios de aseo y cafetería, combustible y mantenimiento de vehículos de la Entidad.
Obligaciones específicas	1. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del proceso de gestión de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad. 2. Apoyar el levantamiento físico de inventarios de la Dirección de Museo de la Memoria y bodegas del CNMH, entregando las actas e informes requeridos. 3. Recibir, organizar e inventariar bienes en bodega. 4. Recepcionar las solicitudes de bienes y realizar el respectivo alistamiento en bodega. 5. Llevar el control mensual de las salidas de bienes, para el registro del auxiliar de recursos físicos. 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. 7. Verificar el consumo de combustible mensual y los reportes semanales de kilometraje. 8. Apoyar al profesional de recursos físicos en la consulta y cargue de información en plataformas como SECOP, TVEC y OLIMPIA IT. 9. Apoyar gestiones administrativas tales como cotizaciones de bienes y servicios, cambio de cheques caja menor y compras, cuando se requiera.
Estado del Contrato	**Terminado**

Contrato Número	**017 de 2023**
Fecha de Inicio	18 de enero de 2023
Fecha de terminación	17 de mayo de 2023
Valor total contrato	$ 10.136.096,00
Valor Honorarios	$2.534.024,00
Objeto	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 específicas	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. 2. Apoyar el levantamiento físico de inventarios de la Dirección de Museo de la Memoria y bodegas del CNMH, entregando las actas e informes requeridos. 3. Recibir, organizar e inventariar bienes en bodega. 4. Recepcionar las solicitudes de bienes y realizar el respectivo alistamiento en bodega. 5. Llevar el control mensual de las salidas de bienes, para el registro del auxiliar de recursos físicos. 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. 7. Verificar el consumo de combustible mensual y los reportes semanales de kilometraje. 8. Apoyar gestiones administrativas tales como cotizaciones de bienes y servicios, cambio de cheques caja menor y compras, cuando se requiera.
Estado del Contrato	**Terminado**

Contrato Número	**332 de 2023**
Fecha de Inicio	24 de mayo de 2023
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2023
Valor total contrato	$ 18.329.440,00
Valor Honorarios	$ 2.534.024,00
Objeto	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 específicas	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. 2. Apoyar el levantamiento físico de inventarios de la Dirección de Museo de la Memoria y bodegas del CNMH, entregando las actas e informes requeridos. 3. Recibir, organizar e inventariar bienes en bodega. 4. Recepcionar las solicitudes de bienes y realizar el respectivo alistamiento en bodega.

	5. Llevar el control mensual de las salidas de bienes, para el registro del auxiliar de recursos físicos. 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. 7. Verificar el consumo de combustible mensual y los reportes semanales de kilometraje. 8. Apoyar gestiones administrativas tales como cotizaciones de bienes y servicios, cambio de cheques caja menor y compras, cuando se requiera.
Estado del Contrato	**Terminado**

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el once (11) de enero de 2024.

Atentamente,

ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Julián Andrés Rodríguez León- Técnico Administrativo (e)
Vo.Bo.: Wanda Delgado Rodríguez – Profesional Especializado CNMH