Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	CÓDIGO:	ABS-FT-018
		VERSIÓN:	010
		PÁGINA:	1 DE 1

Datos del contratista

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

Datos del contrato

N° Contrato:	61	Fecha:	17/01/2020	Valor total:	$ 41.418.722,00
Lugar de ejecución del Contrato:	Bogotá				

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar la modelación, elaboración de esquemas básicos y cartográficos necesarios para gestión predial, dotación mobiliaria y proyección de mantenimientos locativos del Museo de Memoria de Colombia.

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.	7420	Fecha RP:	17/01/2020		
Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente		Desde:	**1/02/2020**	Hasta:	**29/02/2020**
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)	NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar	NO
Ultima Mesada Pensional	Mes:		Valor		

Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:	$	3.601.628
	Iva	$	-
	Ingreso base cotización SGSS:	$	1.440.651
	Aportes obligatorios en salud (*):	$	180.100
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:	$	230.504
	Aportes a riesgos profesionales (*):	$	7.500
	Numero o Ref/ planilla de aportes:	**9402873379**	
	Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social	Periodo de Cotización	Fecha de Pago
		Febrero	**13/02/2020**

(*) 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.

FIRMA

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	FABIO ENRIQUE BERNAL CARVAJAL	C.C.	80.092.237
Cargo:	DIRECTOR TÉCNICO 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 mi, antes de solicitar el trámite de pago.

FIRMA

FABIO ENRIQUE BERNAL CARVAJAL

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

Documento Equivalente No. 02

Bogotá

Fecha: 29 de febrero 2020

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900.492.141 - 5

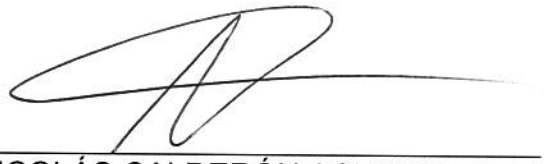
Debe a:

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

C.C. 1.084.898.938
Perteneciente al Régimen Simplificado

La suma TRES MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO M.L **($3.601.628)** Mcte por concepto de Honorarios del mes de febrero de 2020, de acuerdo al contrato No. 061 de 2020, informe de actividades entregados 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

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.	7113669	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	563234940	9402873379	I	2020/03/10	2020/02/13	BANCOLOMBIA	0	$418,300

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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,440,651	$230,600			$1,440,651	$180,100			$0	$0			$1,440,651	$7,600		$0	$0		$418,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,440,651	$230,600			$1,440,651	$180,100			$0	$0			$1,440,651	$7,600		$0	$0		$418,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,440,651	$230,600			$1,440,651	$180,100			$0	$0			$1,440,651	$7,600		$0	$0		$418,300
1	CC	1084898938	CALDERON NICOLAS							X										25-14	30	$1,440,651	$230,600	EPS002	30	$1,440,651	$180,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,440,651	$7,600	0	$0	$0	No	$418,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,440,651	$230,600			$1,440,651	$180,100			$0	$0			$1,440,651	$7,600		$0	$0		$418,300

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.	7113669	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	563234940	9402873379	I	2020/03/10	2020/02/13	BANCOLOMBIA	0	$418,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,600	$0	$0	$230,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$230,600	$0	$0	$230,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,600	$0	$0	$7,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,600	$0	$0	$7,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$180,100	$0	$0	$180,100
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$180,100	$0	$0	$180,100
TOTAL				**1**	**$418,300**	**$0**	**$0**	**$418,300**

Dirección Técnica de Museo de Memoria

Contrato Prestación de Servicios N° 061 de 2020

Fecha: 29-02-2020
Nombre del contratista: NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
C. C.: 1.084.898.938
Periodo o mes: Desde: 1-02-2020 Hasta: 29-02-2020

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales para apoyar la modelación, elaboración de esquemas básicos y cartográficos necesarios para gestión predial, dotación mobiliaria y proyección de mantenimientos locativos del Museo de Memoria de Colombia.

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar y realizar seguimiento especifico de las actividades a desarrollar durante la estructuración y construcción en materia de planimetria y modelado del Museo de Memoria de Colombia.	No aplica para este periodo.	---
2. Proveer los insumos de esquemas básicos y cartográficos requeridos durante el proceso de saneamiento predial.	No aplica para este periodo.	---
3. Realimentar espacios interiores, en el modelo 3D del proyecto Museo de Memoria de Colombia, con piezas museográficas de acuerdo al guión establecido por el área encargada de la Dirección de Museo.	No aplica para este periodo.	---
4. Proveer de insumos planimétricos y de modelado para la elaboración interna de maquetas para los contenidos de las salas de expositivas del edificio Museo de Memoria de Colombia.	No aplica para este periodo.	---
5. 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 construcción del Museo de Memoria Histórica.	No aplica para este periodo.	---
6. Modelar y actualizar los elementos a ser tenidos en cuenta para elaboración del manual de dotación y seguridad del Museo de Memoria de Colombia.	No aplica para este periodo.	---
7. Asistir y elaborar las actas que se susciten con ocasión de las reuniones, comités o visitas en las que verifique el cumplimiento actividades u obligaciones contractuales que se relaciones directamente con su objeto contractual.	• Reunión de seguimiento avances "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Invitación vía e-mail) -Carpeta *Reuniones*. -Reunion_28-01-2020.pdf
	• Reunión de socialización y seguimiento avances "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Listado de asistencia) - Carpeta *Reuniones*. -Reunion_30-01-2020.pdf
	• Reunión de seguimiento avances "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Invitación vía e-mail) - Carpeta *Reuniones*. -Reunion_4-02-2020.pdf
	• Asistencia al evento "Ceremonia primera piedra del MMC" realizado el dia 5-02-2020.	---
	• Reunión de balance "Ceremonia primera piedra del	• (Invitación vía e-mail)

	MMC".	- Carpeta *Reuniones*. -Reunion_14-02-2020.pdf
8. Recolectar y sistematizar toda la información necesaria por los funcionarios del CNMH para el debido seguimiento y supervisión a la ejecución de contratos, convenios o actividades que se relacionen con su objeto contractual.	• Elaborar propuesta de distribución mediante un modelo 3D para el evento "Ceremonia primera piedra del MMC" a realizarse en el lote destinado para el inicio de obra, con el fin de proyectar al operador logistico de lo requerido para el evento.	• (Modelado 3D). Evento_primera_piedra_5_02_2020.V.17.skp
	• Realizar proyección de imágenes sobre el evento "Ceremonia primera piedra del MMC" para tener una idea más clara por parte de comunicaciones y el equipo de logística encargado.	• (Carpeta comprimida *Proyección_imagenes* con 14 archivos de imagen .png y 2 archivos editables .psd). -Proyeccion_imagenes.zip
	• Modificar las imágenes proyectadas del montaje del evento "Ceremonia primera piedra del MMC" según los cambios realizados por el Equipo de Cooperación y Alianzas Estratégicas (ECAE).	• (Carpeta comprimida *Modificaciones_evento* con 7 archivos de imagen .png). -Modificaciones_evento.zip
	• Identificar las imágenes renderizadas del edificio Museo de Memoria de Colombia que mejor representan la edificación para ser expuestas en el evento "Ceremonia primera piedra del MMC" para ser entregadas al operador logístico y posterior montaje en sitio.	• (Carpeta comprimida *Renders_Evento_PP* con 5 archivos de imagen .png y 1 archivo .docx con la descripción de cada render) -Render_Evento_PP.zip
	• Seguimiento en el proceso de cotización para la adecuación y mantenimiento de la estructura "Memorial" propiedad del Museo de Memoria de Colombia; y posterior apoyo del montaje en el evento "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Carpeta Seguimiento_Memorial con 5 archivos de imagen) -PHOTO-2020-01-29.jpg -PHOTO-2020-01-30.jpg -IMG-20200205-WA0001.jpg -IMG-20200205-WA0019.jpg -IMG-20200205-WA0033.jpg
9. Apoyar la elaboración de elementos planimétricos y de modelado para las itinerancias de la Dirección de Museo de Memoria Histórica.	No aplica para este periodo.	---
10. Documentar y reunir toda la información necesaria para la liquidación de contratos o convenios en los que haga parte el CNMH y en especial la Dirección de Museo, relacionados con el objeto contractual.	No aplica para este periodo.	---
11. Cumplir las demás actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.	• Elaboración de tarjetas de participación del evento "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Carpeta comprimida *Participaciones* con 28 archivos en formato de imagen). -Participaciones.zip
	• Elaborar folleto con información básica referida a la construcción física del Museo de Memoria de Colombia, para ser entregada por el equipo de comunicaciones del Centro en el evento "Ceremonia primera piedra del MMC".	• (Carpeta comprimida *Comunicaciones_Folleto* con 4 archivos en formato de imagen, 1 archivo Pdf y 1 archivo editable .ai del foleto realizado). -Comunicaciones_Folleto.zip
	• Realizar la proyección del rótulo a instalar en la maqueta escala 1:100 del Museo de Memoria de Colombia, entregada al equipo de comunicaciones del Museo para posteriores modificaciones.	• (Carpeta comprimida *Rótulo_Maqueta* con 1 archivos en formato de imagen 1 archivo editable .ai del rotulo). -Rótulo_Maqueta.zip
Obligaciones contractuales generales	**Actividades ejecutadas en el periodo**	**Anexos**
1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.	• Se realizaron las actividades contratadas en el periodo objeto del presente informe.	---
2. Entregar los informes pactados y los requeridos por el Supervisor.	• Se entregó el informe de ejecución contractual del	---

	mes de febrero al supervisor.	
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	• No se presentaron novedades o anomalias que afecten la ejecución del contrato.	---
4. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, y pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	• Se entregan constancias de afiliación ante el sistema general de seguridad social y el reporte de pago mensual.	• (Planilla paga del mes de febrero) -Comprobante Pago 9402873379.pdf
5. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas, realizando su mejor esfuerzo utilizando al máximo sus conocimientos, habilidades y experiencia.	• El contratista obró con lealtad contractual, buscando la manera de optimizar los recursos contractuales y lograr el cumplimiento de las obligaciones.	---
6. Presentar oportunamente la factura o documento equivalente con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	• Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro, dentro de los términos de tiempos definidos para ellos.	---
7. 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.	---
8. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de las modificaciones que se presenten durante su ejecución.	• En cumplimiento de esta obligación a la suscripción del contrato se emitió y suscribió la póliza de garantía No. 36-46-101008007 con fecha de expedición del 17/01/2020.	---
9. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	• Diligenciar el formato de informe suministrado por CNMH con actividades realizadas en el transcurso del periodo indicado.	---
10. En virtud del parágrafo del artículo 2.2.7.6.22 del Decreto 1084 de 2015 el contratista deberá dejar una copia de todos los archivos producidos y los archivos acopiados en desarrollo del contrato, en 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.	---
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se causen al CENTRO por el incumplimiento del contrato.	• No se presentaron daños en ejecución de las actividades descritas.	---
12. Atender los lineamientos dados por el Centro en materia de procesos y	• Se acatan las indicaciones por parte del supervisor.	---

procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.		
13. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el CENTRO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución.	• No se programaron actividades de actualización o sensibilización durante el presente periodo.	---
14. Responder por el cuidado y custodia de los expedientes, documentos y demás información que se le entregue.	• Se acata el cuidado de documento entregados por parte de la entidad.	---
15. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad.	• Durante la ejecución del contrato se está al tanto del buen uso y cuidado del equipo de cómputo y mobiliario asignado.	---
16. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el articulo 18 del Decreto 0723 de 2013.	• Fue entregado para contratación el 16/01/2020.	---
17. Presentar informes en cumplimiento de las comisiones a que haya lugar, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas, ante el Supervisor del contrato.	• No se efectuaron comisiones dentro del presente informe.	---
18. Ingresar la hoja de vida al Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP	• Se ingresa y actualiza información de experiencia laboral.	---
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por la Entidad.	• Se adoptan políticas de seguridad según lo sugerido.	---
20. Utilizar los documentos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH, y participar en lo establecido por el alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrollas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora).	• Se utilizan los formatos establecidos por Sistema de Gestión de Calidad del CNMH.	---
21. Para la terminación normal o anticipada del contrato deberá aportar paz y salvo de inventarios a su cargo y no debe tener documentos pendientes de trámite en el usuario de la plataforma SAIA, o la que haga sus veces.	• No aplica.	---

22. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos 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 ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.	• Se cumplen con las políticas de reserva de 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: \\oceano\Museo\2.ARCHIVOCENTRAL\Informes\2020_Informes\2020_I_061 Nicolas Calderon\02_I_061

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

Cordialmente,

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
CC. No. 1.084.898.938 de Oporapa

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

FABIO ENRIQUE BERNAL CARVAJAL
DIRECTOR TÉCNICO DE MUSEO DE LA MEMORIA