Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	CÓDIGO:	ABS-FT-018
		VERSIÓN:	011
		PÁGINA:	1 DE 1

Datos del contratista

Nombre:	GLORIA MERY CARDENAS CORTES		
Tipo de identificación:	Cédula de Ciudadanía (CC) ☑ Cédula de Extranjería (CE) ☐ Pasaporte (PAS) ☐	No.	51.799.438

Datos del contrato

N° Contrato:	173	Fecha:	31 de enero de 2020	Valor total:	$ 53.891.508,00
Lugar de ejecución del Contrato:	Bogotá D.C.				

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de trámites, requerimientos y seguimiento administrativo de los diferentes procesos de la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica

Datos para el pago

No. de cuenta bancaria	5	7	3	2	0	8	1	0	7	2		Banco	Colpatria	Ahorros	☑	Corriente	☐
Registro Presupuestal - RP No.	20220											Fecha RP:	31/01/2020				
Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente												Desde:	**01/06/2020**	Hasta:		**30/06/2020**	
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)											NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	Pensionado Seleccionar		NO	
Ultima Mesada Pensional											Mes:			Valor			
Se acogió al beneficio de la tarifa de pensión obligatoria (Decreto 558 y Resolución 686)														SI			

Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:	$	4.899.228	
	Iva	$	-	
	Ingreso base cotización SGSS:	$	1.959.691	
	Aportes obligatorios en salud (*):	$	245.000	
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:	$	-	
	Aportes obligatorios en pensión con beneficio	$	58.791	
	Aportes a riesgos profesionales (*):	$	10.200	
	Numero o Ref/ planilla de aportes:	**17970017**		
	Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social	**Periodo de Cotización**	**Fecha de pago**	**Valor pagado**
		Mayo	**17/06/20**	**314.100**

(*) 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.

GLORIA MERY CARDENAS CORTES

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	ANA LYDA CAMPO AYALA	C.C.	39.691.050
Cargo:	Profesional Especializado - Dirección para la Construcción de Memoria Histórica		

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.

ANA LYDA CAMPO AYALA

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. **06**

Ciudad: Bogotá D.C.

Fecha: 30/06/2020

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900.492.141 - 5

Debe a:

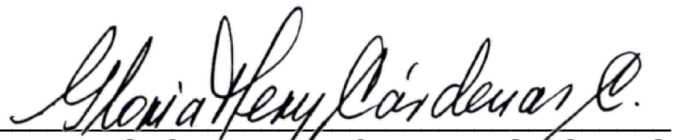
GLORIA MERY CARDENAS CORTES

C.C.: 51.799.438 de Bogotá

Perteneciente al Régimen Simplificado

La suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE. ($4.899.228)** por concepto de Honorarios del mes de Junio de 2020 de acuerdo al contrato 173 y al informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente,



NOMBRE: GLORIA MERY CARDENAS CORTES
C.C.: 51.799.438 de Bogotá
Celular: 313 419 8663
Dirección: Calle 131 No. 19-73, Int. 5, Apto. 508

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	GLORIA MERY CARDENAS CORTES
IDENTIFICACION:	CC-51799438
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-06-17
FECHA LIMITE DE PAGO:	2020-06-17
FECHA DE PAGO:	2020-06-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERIODO PENSION:	2020-05
PERIODO SALUD:	2020-05
NUMERO PLANILLA:	17970017
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	17970017
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 245.000	$ 245.000
230901	800253055	OLD MUTUAL	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 58.800	$ 58.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.300	$ 10.300
			Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 314.100	$ 314.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/07/2020

Dirección para la Construcción de Memoria Histórica

Contrato Prestación de Servicios N° 173 de 2020

Fecha: 30-06-2020
Nombre del contratista: GLORIA MERY CARDENAS CORTES
C. C.: 51.799.438
Periodo o mes: Desde: 01/06/2020 Hasta: 30/06/2020

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de trámites, requerimientos y seguimiento administrativo de los diferentes procesos de la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar en la gestión y trámite administrativo de los diferentes procesos a cargo de la DCMH.	Consolidé la información enviada por los coordinadores de proyecto sobre nuevos requerimientos en el marco del nuevo esquema de trabajo remoto y lo envié a la DAyF.	
2. Consolidar la programación mensual de operador logístico de la DCMH y enviarla a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles finales del mes anterior	Revisé y consolidé la programación de operador logístico, correspondiente al mes de Julio y la envié a la DAyF, dentro del plazo estipulado, previo haber efectuado ajustes y modificaciones conjuntamente con los coordinadores de grupo.	
3. Hacer la interlocución entre la DCMH y la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el Operador Logístico	Efectué contacto telefónico y vía correo electrónico con la Supervisora del contrato en la DAyF y gestioné las consultas que se presentaron en desarrollo del proceso de OL para la DCMH durante el mes de junio de 2020.	
4. Gestionar cada uno de los eventos solicitados al operador logístico (OL) por los diferentes equipos de	Gestioné las solicitudes de requerimientos de los eventos programados para el mes de junio y principios del mes de julio, con los	

trabajo de la DCMH ante la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a lo establecido	coordinadores de proyecto.	
5. Revisar que cada uno de los requerimientos al OL cumpla con el protocolo establecido por la Dirección Administrativa y Financiera para este fin.	Efectué la revisión minuciosa de los requerimientos presentados para la realización de eventos en los diferentes grupos de la DCMH, ajustados a los nuevos esquemas de trabajo remoto e interactué con los responsables de eventos para la realización de ajustes o modificaciones pertinentes.	
6. Realizar y actualizar permanentemente la base de datos con cada uno de los eventos solicitados, con la información pertinente	Realicé los ajustes pertinentes a la base de datos (Bitácora de seguimiento a OL) con las novedades presentadas en el proceso de facturación de los eventos y registré en ella la programación de los eventos 32 al 38, 46 al 47 y 49 al 50 programados para el mes de junio y los eventos 58, 59, 65, 66, 68 y 71 al 77 del mes de julio.	
7. Velar para que cada una de las legalizaciones de los eventos realizados se hagan en los tiempos establecidos y cumpliendo con los requisitos establecidos para este fin.	Efectué el seguimiento a los procesos de legalización de los eventos 32 al 38, 46 al 47 y 49 al 50 revisando que toda la documentación y soportes estén de acuerdo a lo establecido en el protocolo.	
8. Mantener actualizada la base de datos implementada en la DCMH para el seguimiento del operador logístico	Realicé los ajustes pertinentes a la base de datos (Bitácora de seguimiento a OL) con las novedades presentadas en el proceso de facturación de los eventos y registré en ella la programación de los eventos 32 al 38, 46 al 47 y 49 al 50 programados para el mes de junio y los eventos 58, 59, 65, 66, 68 y 71 al 77 del mes de julio.	
9. Hacer el seguimiento de la ejecución presupuesta! del rubro de OL	Efectué la verificación de los gastos generados para la realización de los eventos 32 al 38, 46 al 47 y 49 al 50 programados para el mes de junio sobre aprobación de los mismos y	

	validando que estén dentro de los valores presupuestales asignados para operador logístico 2020 en cada rubro,	
10. Revisar cada una de las facturas de los eventos a cargo y hacer entrega de la misma a la Dirección Administrativa y Financiera para gestionar los respectivos pagos.	Culminé el proceso de pago de la factura 10737 correspondiente al evento No. 004, recopilé todos los soportes correspondientes, revisé que todo estuviera de acuerdo a los parámetros, proyecté el memorando en SAIA para solicitud de pago y firma de la Supervisora, el Director Técnico y el Director Administrativo y Financiero.	
11. Hacer entrega de los expedientes de cada uno de los eventos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo establecido por Gestión Documental	Los expedientes se entregan cuando el evento se cierra, lo cual se da una vez Tesorería los entrega con el soporte del respectivo pago.	
12. Apoyar en la revisión de las legalizaciones de las comisiones de la DCMH	No se presentaron requerimientos	
13. Custodiar y hacer entrega a la Dirección Administrativa y Financiera de cada uno de los expedientes de los eventos realizados por la DCMH de acuerdo a las directrices establecidas por Gestión Documental	Generé los archivos digitales correspondientes a los eventos Nos. 32 al 38, 46 al 47 y 49 al 50 programados para el mes de junio y los eventos Nos. 58, 59, 65, 66, 68 y 71 al 77 del mes de julio, con la documentación que han generado a la fecha, en la instancia de Requerimientos, Aprobación y Legalización de los mismos.	
14. Participar en las reuniones de lineamientos y seguimiento que convoque la DCMH y el Centro de Memoria Histórica	Organicé y dicté el taller para instrucción del uso adecuado de formatos utilizados en el proceso de operador logístico, al cual asistieron alrededor de 50 personas convocadas por google meets.	
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir producto cuando haya lugar)

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 asesorías impliquen conflictos de interés.	Ejecuté las actividades contractuales para las que fui contratada de manera independiente, bajo mi propio riesgo y responsabilidad.	
2. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.	Hice entrega del informe correspondiente al mes de junio de 2020, cumpliendo con los requisitos definidos por la Supervisora del contrato.	
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Reporté a la Supervisora del contrato todas las inquietudes y novedades relacionadas con la ejecución del contrato y específicamente lo relacionado con OL	
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 efectuó el pago completo de aportes a la seguridad social, correspondiente al mes de mayo de 2020, para lo cual adjunto la planilla de pago respectiva.	
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.	Se obró con lealtad y buena fe en los procesos de ejecución del contrato.	
6. Presentar oportunamente la factura o documento equivalente con los soportes correspondientes y demás	La cuenta de cobro junto con sus soportes se presentó dentro del plazo establecido	

documentos necesarios para el pago.		
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se causa perjuicio a la administración o a terceros en el término del artículo 52 de la ley 180 de 1993.	No fue necesario	
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.	Se suscribió la garantía correspondiente, de la cual se dejó copia original en el área de contratos	
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.	Se entrega éste informe	
10. En virtud del parágrafo del artículo 2.2.7 punto 6 punto 22 del decreto 1084 de 2015 la contratista deberá dejar una copia de todos los archivos producidos y los archivos acopiados en desarrollo del contrato en sus diversos soportes.	Generé copia de todos los archivos digitales producidos en desarrollo de la ejecución del contrato.	
11. Reparar los daños indemnizar los perjuicios que	No aplica en éste momento	

se causan al centro por el incumplimiento del contrato.		
12. Atender los lineamientos dados por el Centro en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Todas las actividades se han efectuado atendiendo los lineamientos del SIG.	
13. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el centro que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución.	No hubo jornadas de sensibilización	
14. Responder por el cuidado y custodia de los expedientes documentos y demás información que se le entregue.	Los expedientes custodiados se han mantenido con las medidas de seguridad apropiadas para preservar su integridad.	
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 carnet y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad.	Le di el uso adecuado y cuidadoso a los elementos y equipos a mi cargo	
16. Practicarse un examen médico ocupacional y a llegar el certificado vigente respectivo conforme lo señalado en el artículo 18 del decreto 0723 de 2013.	El examen médico ocupacional fue efectuado de acuerdo a indicaciones del área de contratos y el resultado fue: APTA	
17. Presentar informes en cumplimiento de las comisiones a que haya lugar	No fui designada para comisionar durante éste período	

dentro de los tres días siguientes a la finalización de las mismas ante el supervisor del contrato.		
18. Ingresar la hoja de vida al sistema integrado de gestión del empleo público Sigep.	Se gestionó y se ingresó toda la información indicada por el área de Contratos al SIGEP	
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por la entidad.	Se han acatado debidamente las normas y políticas conocidas	
20. Utilizar los documentos y formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad del CNMH y participar en lo establecido por la alta dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo así como 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).	Utilicé los formatos y documentos que se encuentran definidos por el SIG, para la ejecución de los procesos relacionados con el Operador Logístico.	
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 manejen desarrollo de su actividad o que llegue	Mantuve la reserva requerida en cuanto a la información y documentos a los que tengo acceso en el desarrollo de actividades propias de los procesos a mi cargo.	

a conocer en desarrollo del contrato en consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros y la previa autorización escrita del CNMH.		
Productos	Productos ejecutados	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Informe mensual de actividades aprobado por el Supervisor del contrato	Se entrega el presente informe.	
2. Informe final de ejecución de OL dentro de la vigencia.	No aplica para éste informe	

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

Cordialmente,



GLORIA MERY CARDENAS CORTES
CC. No. 51.799.438 de Bogotá

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



ANA LYDA CAMPO AYALA
Profesional Especializado
Dirección para la Construcción de Memoria Histórica