Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales	CÓDIGO:	ABS-FT-018
		VERSIÓN:	013
		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:	258	Fecha:	8/02/2021	Valor total:	$ 45.716.031,00
Lugar de ejecución del Contrato:	BOGOTA				

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar la modelación, elaboración de esquemas básicos y cartográficos necesarios para el desarrollo arquitectónico durante la obra civil del museo de Memoria de Colombia, así como soluciones arquitectónicas 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.	28021											Fecha RP:	8/02/2021				
Periodo del informe y de la certificación de pago correspondiente												Desde:	**1/03/2021**		Hasta:		**31/03/2021**
RESPONSABLE DE IVA (Seleccionar)											NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)		NO	Pensionado Seleccionar		NO
Ultima Mesada Pensional										Mes:					Valor		

Valores	Honorarios mensuales antes de IVA:	$		4.246.071
	Iva	$		-
	Ingreso base cotización SGSS:	$		1.698.428
	Aportes obligatorios en salud (*):	$		212.300
	Aportes obligatorios en pensión (*)+ FSP:	$		271.700
	Aportes a riesgos profesionales (*):	$		8.900
	Numero o Ref/ planilla de aportes:	**9417527113**		
	Periodo de Cotización y Fecha de Pago de Seguridad Social	**Periodo de Cotización**	**Fecha de pago**	**Valor pagado (*)**
		Marzo	**17/03/2021**	**493.100**

(*) 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.

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

Certificación del supervisor del contrato:

Nombre del supervisor:	JORGE ALEXANDER ECHAVEZ FIGUEROA	C.C.	80.024.648
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.

JORGE ALEXANDER ECHAVEZ FIGUEROA

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

Bogotá D.C.

Fecha: 31 de marzo de 2021

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900.492.141 - 5

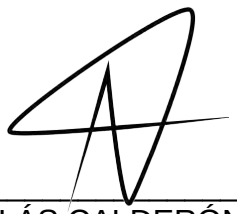
Debe a:

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY

C.C. 1.084.898.938
Perteneciente al Régimen Simplificado

La suma CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y UN pesos **($4.246.071)** Mcte, por concepto de honorarios del mes de marzo de 2021, de acuerdo al contrato No. 258 de 2021, 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

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.	7113669	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	926585469	9417527113	I	2021/04/13	2021/03/17	BANCOLOMBIA	0	$493,100

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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,698,429	$271,800			$1,698,429	$212,400			$0	$0			$1,698,429	$8,900		$0	$0		$493,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,698,429	$271,800			$1,698,429	$212,400			$0	$0			$1,698,429	$8,900		$0	$0		$493,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,698,429	$271,800			$1,698,429	$212,400			$0	$0			$1,698,429	$8,900		$0	$0		$493,100
1	CC	1084898938	CALDERON NICOLAS								X									25-14	30	$1,698,429	$271,800	EPS002	30	$1,698,429	$212,400		0	$0	$0	14-23	30	$1,698,429	$8,900	0	$0	$0	No	$493,100
Total	**Afiliados(1)**																					$1,698,429	$271,800			$1,698,429	$212,400			$0	$0			$1,698,429	$8,900		$0	$0		$493,100

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
2021-03	2021-03	926585469	9417527113	I	2021/04/13	2021/03/17	BANCOLOMBIA	0	$493,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$271,800	$0	$0	$271,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$271,800	$0	$0	$271,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,900	$0	$0	$8,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,900	$0	$0	$8,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$212,400	$0	$0	$212,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$212,400	$0	$0	$212,400
TOTAL				1	$493,100	$0	$0	$493,100

Dirección Técnica de Museo de Memoria

Contrato Prestación de Servicios N° 258 de 2021

Fecha: 31-03-2021
Nombre del contratista: NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
C. C.: 1.084.898.938
Periodo o mes: Desde: 1-03-2021 Hasta: 31-03-2021

Objeto Contractual:
Prestar servicios profesionales para apoyar la modelación, elaboración de esquemas básicos y cartográficos necesarios para el desarrollo arquitectónico durante la obra civil del museo de Memoria de Colombia, así como soluciones arquitectónicas 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\2021_Informes\258-NICOLAS CALDERON\03_2021
O en Drive de Google en la subcarpeta correspondiente a 2021_Informes\2021_I_258 Nicolas Calderon\03_I_258:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1si0tkDinDgyPxvth3zvSuRF6lErzL9_P

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
1. Apoyar y realizar seguimiento específico de las actividades a desarrollar durante la construcción en materia de planimetría y modelado del Museo de Memoria de Colombia.	• Elaboración en conjunto con el 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 ***Cuarto_Informe*** - 2021.02.26 - Informe Semanal 4 - Proyecto MMC.jpg - 2021.02.26 - Informe Semanal 4 - Proyecto MMC.pdf - Fotografias.zip ***Quinto_Informe*** - 2021.03.05 - Informe Semanal 5 - Proyecto MMC.jpg - 2021.03.05 - Informe Semanal 5 - Proyecto MMC.pdf - Fotografias.zip ***Sexto_Informe*** - 2021.03.12 - Informe Semanal 6 - Proyecto MMC.jpg - 2021.03.12 - Informe Semanal 6 - Proyecto MMC.pdf - Fotografias.zip ***Septimo_Informe*** - 2021.03.19 - Informe Semanal 7 - Proyecto MMC.jpg - 2021.03.19 - Informe Semanal 7 - Proyecto MMC.pdf - Fotografias.zip
	• Recepción y revisión de la alternativa al despiece de formaleta realizada por el consultor de diseños Arquitecto Felipe González-Pacheco y su equipo. Según lo solicitado por el constructor en la reunión (Mesa de Trabajo Coordinación de Diseños	• (Archivo en formato .pdf despiece de fachadas) **Carpeta *Alternativa_Formaleta*** - D1202_MNM_ALZADOS DESPLEGADOS.pdf - D1203_MNM_ALZADOS DESPLEGADOS.pdf

		No 1, 04-marzo-2021).	
		• Recepción y revisión en conjunto, por parte del grupo de Infraestructura, del "informe de coordinación modelo BIM".	• (Visor modelo BIM, informe y anexos) **Carpeta *Conflictos_BIM*** - 1CO303-OHL-ZZ-ZZ-ZZ-MO.nwd - 1CO303-OHL-ZZ-ZZ-ZZ-IC02_INFORME MODELO BIM V2.0.docx.pdf - 1CO303-OHL-ZZ-ZZ-ZZ-IC02 (anexos).pdf
2.	Proveer los insumos de esquemas básicos y cartográficos requeridos durante el proceso de saneamiento predial.	No aplica para este periodo.	---
3.	Proporcionar conceptos arquitectónicos durante la ejecución del Museo de Memoria de Colombia, brindando soluciones de adecuación arquitectónicas para los espacios de memoria en el territorio nacional.	• Proyectar respuestas técnicas atendiendo solicitudes allegadas al grupo de infraestructura de la Dirección Técnica del Museo de Memoria de Colombia, emitiendo conceptos idóneos dando claridad en los elementos arquitectónicos solicitados.	• (Archivo en formato .pdf respuesta emitida) **Carpeta *Respuestas*** - Correo de Centro de Memoria Histórica - PROPUESTA DE PAISAJISMO Y ARBORIZACIÓN - PROYECTO MMC.pdf - Correo de Centro de Memoria Histórica - Oficio ANIM.pdf
4.	Modelar en 3D los espacios interiores, con piezas museográficas de acuerdo con el guion establecido por el área encargada de la Dirección de Museo de Memoria Histórica.	No aplica para este periodo.	---
5.	Proveer de insumos planimétricos y de modelado para la elaboración interna de maquetas para los contenidos de las salas expositivas del edificio Museo de Memoria de Colombia.	• Facilitar al grupo de museografía planimetría, memorias de cálculo y detalle de las salas de exposición del MMC, en atención a los compromisos emanados de la reunión "Proceso iluminación museo" del 12 de marzo de 2021.	• (Carpeta comprimida .zip y respuesta emitida). ***Carpeta Respuestas*** -Correo de Centro de Memoria Histórica - Compromiso Proceso Iluminación Museo.pdf ***Carpeta Infraestructura-Museografía*** -compromisoprocesoiluminacinmuseo.zip
		• Compartir al equipo de Museografía los archivos editables en formado DWG del proyecto MMC entregados por el Consultor de diseños (Proyecto de Arquitectura, Proyecto de iluminación y asesoría acústica).	• (Carpeta comprimida .zip y respuesta emitida). ***Carpeta Respuestas*** -Correo de Centro de Memoria Histórica - Re_ Solicitud Autorización Archivos Editables Planos Edificio.pdf ***Carpeta Infraestructura-Museografía*** -16.03.2021_Planos_Museografía.zip
6.	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.	• Elaborar una infografía para establecer los espacios que carecen de dotación para la funcionalidad del edificio Museo de Memoria de Colombia y los posibles grupos corresponsables para su diseño de dotación.	• (Infografia en formato .pdf y .ai). ***Carpeta Dotación_Mobiliario*** - Dotación-Mobiliario.pdf - Tiempos_MMC.pdf - Dotación-Mobiliario.ai
7.	Asistir y elaborar las actas que se susciten con ocasión de las reuniones, comités o salidas a terreno.	• Reunión de seguimiento *(virtual)* semanal del grupo infraestructura ***DTMMC*** para revisar el cumplimiento y avance de las obligaciones de los compromisos semanales.	• (Invitación vía e-mail y link matriz de seguimiento) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_25-02-2021.pdf https://drive.google.com/drive/folders/0ACQ18Grx96eYUk9PVA
		• Asistencia a la reunión de "Iluminación MMC" con el fin de conocer las necesidades y posibles soluciones para dicho tema.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_1-03-2021.pdf
		• Asistencia a la reunión "Exposiciones – Infraestructura" con el objetivo de socializar los espacios del MMC para su diseño por parte del grupo de exposiciones.	• (Acta de la reunión) **Carpeta *Reuniones*.** -Acta Infraestructura - Exposiciones.pdf
		• Reunión de seguimiento *(virtual)* semanal del grupo infraestructura ***DTMMC*** para revisar el cumplimiento y avance de las obligaciones de	• (Invitación vía e-mail y link matriz de seguimiento) **Carpeta *Reuniones*.**

	los compromisos semanales.	- Reunion_4-03-2021.pdf https://drive.google.com/drive/folders/0ACQ18Grx96eYUk9PVA
	• Asistencia a la reunión de "Black-Box"" con el fin de es conocer las experiencias que se han tenido desde el Teatro Julio Mario Santo Domingo y la Nueva Cinemateca Distrital para la creación de un Black - Box (Sala multipropósito), esto con la intención de identificar procesos y plan de trabajo para la apertura de este espacio.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_4-03-2021(2).pdf
	• Asistencia a la Mesa técnica Cimentación y Arquitectura entre AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC), llamada "Mesa técnica coordinación especialidades".	• (Invitación vía e-mail y acta) **Carpeta *Reuniones*.** - REUNION TECNICA CIMENTACION Y ARQUITECTURA - PROYECTO MMC jue 4 de mar de 2021 2pm - 4pm (COT) .pdf - Acta No 1 Marzo 4 de 2021.pdf
	• Asistencia a la reunión de "Definición de vocación y uso de la caja negra del Museo Abierto"" con el fin de para definir la vocación de la caja negra que será una de las dos salas o espacios que esperamos inaugurar en 2022.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_10-03-2021.pdf
	• Reunión de seguimiento *(virtual)* semanal del grupo infraestructura ***DTMMC*** para revisar el cumplimiento y avance de las obligaciones de los compromisos semanales.	• (Invitación vía e-mail y link matriz de seguimiento) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_11-03-2021.pdf https://drive.google.com/drive/folders/0ACQ18Grx96eYUk9PVA
	• Asistencia a la reunión "Proceso iluminación" con el objetivo de socializar los espacios del MMC que necesitan iluminación especial para mediante una convocatoria de empresas especialistas obtener su diseño.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_12-03-2021.pdf
	• Asistencia a la reunión "Iluminación Museo" con el objetivo de identificar medidas jurídicas para convocatoria de empresas especialistas y obtener su diseño.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_17-03-2021.pdf
	• Asistencia a la reunión "Adecuación-Dotación-Mobiliario" con el objetivo de elaborar una infografía para establecer los espacios y los posibles grupos corresponsables para su diseño de dotación.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_17-03-2021(2).pdf
	• Asistencia a la reunión "Adecuación y dotación museo" para socializar los espacios y los posibles grupos corresponsables para su diseño de dotación.	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_18-03-2021(2).pdf
	• Reunión de seguimiento *(virtual)* semanal del grupo infraestructura ***DTMMC*** para revisar el cumplimiento y avance de las obligaciones de los compromisos semanales.	• (Invitación vía e-mail y link matriz de seguimiento) **Carpeta *Reuniones*.** - Reunion_18-03-2021.pdf https://drive.google.com/drive/folders/0ACQ18Grx96eYUk9PVA
	• Asistencia a la Reunión especialistas – Supervisión arquitectónica – Proyecto MMC entre AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo	• (Invitación vía e-mail y acta) **Carpeta *Reuniones*.** - REUNION ESPECIALISTAS - SUPERVISION

	Memoria de Colombia (MMC), llamada "Mesa técnica coordinación especialidades".	ARQUITECTONICA - PROY... jue 18 de mar de 2021 2pm - 4pm (COT).pdf - Acta No 2 Marzo 18 de 2021.pdf
	• Asistencia al Comité de Seguimiento No. 4 AVB - CNMH - Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (MMC).	• (Invitación vía e-mail) **Carpeta *Reuniones*.** - Correo de Centro de Memoria Histórica - Invitación_ REUNIÓN ANIM vie 19 de feb de 2021 10am - 11am (COT) nicolas.calderon@cnmh.gov.co).pdf
8. Apoyar la elaboración de elementos planimétricos y de modelado para las itinerancias que se generen.	No aplica para este periodo.	---
9. Apoyar la liquidación de los contratos y convenios desde el aspecto técnico, en los que la DTM haga parte.	• 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_Seguimiento_No. 1*** - Acta Comite Seguimiento No 01 10 NOV.docx - Acta Comite Seguimiento No 01 10 NOV_v2.docx - Acta Comite Seguimiento No 01 10 NOV_VF.docx - 2020-11-10_Comite_01_Seguimiento_MMC.pptx - Comité de Seguimiento al Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia.mp4 **Carpeta *Comite_Seguimiento_No. 2*** - Acta Comite Seguimiento No 02 24 NOV.docx - Acta Comite Seguimiento No 02 24 NOV_V2.docx - Acta Comite Seguimiento No 02 24 NOV_VF.docx - 2020-11-24_Comite_02_Seguimiento_MMC.pptx - Comité de Seguimiento al Proyecto de obra Museo Memoria de Colombia (1).mp4 **Carpeta *Comite_Seguimiento_No. 3*** - Acta Comite Seguimiento No 03 09-12-2020 ok.docx - Acta Comite Seguimiento No 03 09-12-2020_V1.docx - 2020-12-09_Comite_03_Seguimiento_MMC V2.0.pdf - Grabación Comite de Seguimiento No 3.mp4 **Carpeta *Comite_Seguimiento_No. 4*** - Acta Comite Seguimiento No 04 19-01-2021 ok.docx - Acta Comite Seguimiento No 04 19-01-2021_V1.docx - 2021-01-19_Comite_Seguimiento_04_MMC.pdf - Comites de Seguimiento CNMH - ANIM 1er trimestre 2021 (Obra Museo de Memoria de Colombia).mp4
	• Seguimiento a los soportes compartidos por parte de la Agencia Virgilio Barco (AVB), de soportes y proyectos de actas pendientes de los comités y mesas técnicas en marco del Convenio Interadministrativo No. 486-2017 y su	• (Soportes y proyectos de actas pendientes de aprobación de los comités y mesas técnicas) **Carpeta *Comite_Operativo_No. 13***

	Acuerdo Específico No. 048-2017.	- Acta Comite Operativo No 13 AVB-CNMH_V1.docx - Acta Comite Operativo No 13 AVB-CNMH_V2.docx - 2020-12-28_Comite_13_Operativo_MMC.pdf - Video.mp4
10. Identificar, compilar y proveer los insumos necesarios para dar respuesta a los requerimientos de información y seguimiento.	• Elaboración de presentación base para asesora de la Dirección General con el avance del proyecto MMC.	• (Archivo en formato .pptx de la presentación) **Carpeta *Requerimientos*** - Avance Proyecto MMC.pptx
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 asesorías impliquen conflictos de interés.	• 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. 33-46-101029961 con fecha de expedición del 8/02/2021.
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 marzo-17/03/2021) -Comprobante Pago 9417527113.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 marzo, 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. 02 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,	• 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

propendiendo por la adecuada organización documental análoga, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.		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 los lineamientos dados por el CENTRO en materia de 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).	• Se acatan las indicaciones por parte del supervisor.	No aplica para este periodo.
11. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el CENTRO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución.	• Asistencia la jornada de Inducción y Reinducción al SGA y al SG-SST	• (Formulario asistencia e invitación vía e-mail) Carpeta *Reuniones*. -Inducción y reinducción de Seguridad_24.02.2021.pdf - Asistencia Inducción y Reinducción al SGA y al SG-SST.pdf
	• Asistencia la jornada de actualización ante medidas de bioseguridad	• (Formulario asistencia vía e-mail) Carpeta *Reuniones*. - Asistencia Charla Nuevas Medidas de Bioseguridad.pdf
	• Asistencia la jornada de Actualización del Protocolo de Bioseguridad versión 2021	• (Formulario asistencia vía e-mail) Carpeta *Reuniones*. - Asistencia Capacitación Actualización Protocolo de Bioseguridad CNMH 2021.pdf
12. 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.	No aplica para este periodo.
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	• Se ingresa y actualiza información de experiencia laboral y soportes de esta al momento de la contratación.	No aplica para este periodo.
15. Aportar paz y salvo de las herramientas entregadas por parte del CNMH para el cumplimiento del objeto contractual, para la	• 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.

terminación normal o anticipada del contrato, de todos los sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato.		
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 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto y obligación del presente contrato, las cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlas 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 y demás normas conexas y complementarias.	• 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 requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	• Se acata la medida que expone la Entidad a la firma del presente contrato.	No aplica para este periodo.
PRODUCTOS	PRODUCTOS EJECUTADOS	ANEXOS
1. Propuesta de mobiliario requerido para la dotación y funcionamiento del Museo de Memoria de Colombia, para las áreas destinadas a oficinas (mes 6).	• No aplica para este periodo.	---
2. Elaboración de modelado para las itineranticas, cuando se requiera, en sus componentes de museografía y arquitectura, y modelado del componente museográfico de las salas expositivas del Museo de Memoria Histórica (Cuando se requiera).	• No aplica para este periodo.	---
3. Propuesta de mobiliario requerido para la dotación y funcionamiento del Museo de Memoria de Colombia, para las áreas destinadas a enfermería (mes 6).	• No aplica para este periodo.	---
4. Propuesta de modelado para las futuras salas expositivas del Museo de Memoria de Colombia, en sus componentes de museografía y arquitectura, cuando la dirección del Museo de Memoria lo requiera (Cuando se requiera).	• 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\2021_Informes\258-NICOLAS CALDERON\03_2021

O en Drive de Google en la subcarpeta correspondiente a 2021_Informes\2021_I_258 Nicolas Calderon\03_I_258: 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,

NICOLÁS CALDERÓN ACHURY
CC. No. 1.084.898.938 de Oporapa

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

JORGE ALEXANDER ECHAVEZ FIGUEROA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEO DE LA MEMORIA

Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

202102246001428-3
Bogotá D.C., 24 de febrero de 2021

PARA: Jorge Alexander Echavez Figueroa
Profesional especializado
DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designacion supervisión Contrato 258-2021

Cordial Saludo,

Con toda atención, me permito informarle que usted fue designado para ejercer el control y vigilancia del siguiente contrato de prestación de servicios:

NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO	APROBACION POLIZA	No REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE TERMINACION
NICOLAS CALDERON ACHURY	258-2021	08/02/2021	30921	11 de febrero de 2021	31 de diciembre de 2020

Cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales para apoyar la modelación, elaboración de esquemas básicos y cartográficos necesarios para el desarrollo arquitectónico durante la obra civil del museo de Memoria de Colombia, así como soluciones arquitectónicas para los espacios de memoria en el territorio nacional dispuestos por la entidad."

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. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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: https://centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/, el cual se encuentra adoptado por el Sistema de Gestión.

Atentamente,



FERNANDO RAMIREZ OCHOA
Director
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisó : CINDY KATHERINE AGÁMEZ BENITEZ-Profesional Especializado

Con copia: Fabio Enrique Bernal Carvajal, Darío Andrés Mendoza Bautista

Anexos: Contrato, Registro Presupuestal, Póliza, Aprobación Póliza del Contrato 258-2021.

Anexos Digitales: NICOLAS CALDERON.zip

Proyectó: Ana Víctoria Lugo Gómez