Fecha de radicación: Enero del 2022

Responsable del Proceso: Fernando Ramírez Ochoa

Correo electrónico del responsable del proceso: fernando.ramirez@cnmh.gov.co

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Mediante el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011 se creó el Centro Nacional de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) de conformidad con lo reseñado en la mencionada Ley y en Decreto 4803 de 2011, tiene por objeto la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos. Además debe recolectar, clasificar, sistematizar, analizar y preservar la información que surja de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación de que trata la Ley 1424 de 2010, así como la información que reciba, de forma individual y colectiva, de los desmovilizados con quienes se haya suscrito el acuerdo de contribución a la verdad histórica y la reparación y de aquellas personas que voluntariamente deseen hacer manifestaciones sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica.

En ese sentido, la Ley 1424 de 2010 *"por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos armados organizados al margen de la ley, se conceden beneficios jurídicos y se dictan otras disposiciones"*, es un instrumento de justicia transicional que busca satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas de los hechos delictivos cometidos por personas desmovilizadas de grupos armados organizados al margen de la ley; adicionalmente, el artículo 4 de la Ley 1424 de 2010, creó el Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica, *¨dirigido a recolectar, sistematizar, y preservar la información que surja de* los *Acuerdos de contribución a la verdad histórica y la reparación¨*, suscritos entre el Gobierno Nacional y las personas desmovilizadas de grupos armados organizados al margen de la ley que hubieren incurrido únicamente en los delitos descritos en el artículo 1º de la citada ley y a producir los informes a que haya lugar.

A su vez, el Decreto 4803 de 2011 "*Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica",* en el artículo 14º, dispuso que la Dirección de Acuerdos de la Verdad - en adelante "la DAV"- sería la dependencia encargada de la información obtenida en el marco de la aplicación del Mecanismo No Judicial, contemplando además en el artículo 17º que ésta Dirección organizaría un grupo de trabajo para definir la metodología a implementar (estableciendo el procedimiento para las entrevistas grupales e individuales de versiones, así como su recepción, la aplicación de los instrumentos de recolección de información, la capacitación de los responsables de la recolección de los mismos, la organización de las entrevistas, la orientación de los procesos de redacción y sistematización de los relatos individuales o grupales de los desmovilizados, y la preparación de los informes de gestión).

Para dar cumplimiento a dicho mandato legal, la DAV diseñó entonces dos procedimientos que definen las condiciones, metodologías, instrumentos, enfoques y pasos para la implementación satisfactoria de Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica: 1) certificación de personas firmantes de los Acuerdos de la Verdad y 2) elaboración de informes analíticos. Lo previo, compilado en la Resolución 062 del 14 de marzo de 2016 emitida por el CNMH.

Aunado a lo anterior y de cara al periodo 2022, que trae consigo el cierre de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, es primordial planear y ejecutar acciones encaminadas a clausurar las actividades operativas, administrativas y misionales que por mandato legal le fueron atribuidas a esta dependencia desde su creación.

Para efectos del cierre de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, si de aspectos misionales se trata, el Mecanismo no Judicial se constituyó en la ruta de navegación de la dependencia y con éste, una de sus principales líneas de acción traducido en el Procedimiento de Certificación; de ahí que resulta imperioso garantizar la clausura de las actuaciones derivadas de la aplicación de tal procedimiento, lo cual implica, por un lado, culminar las actuaciones derivadas de los procesos jurídicos administrativos en relación con los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación procurando la definición de la situación jurídico-administrativa de las personas firmantes de Acuerdos de Contribución, población objeto de la Ley 1424 de 2010 que, en todo momento, el trámite deberá ceñirse al conjunto de garantías derivadas del debido proceso administrativo y, por otra parte; contribuir al logro de la paz perdurable, la satisfacción de las garantías de verdad, justicia y reparación de las víctimas del conflicto armado en Colombia como lo manda la citada ley.

Referente al procedimiento de elaboración de informes, la DAV actualmente se encuentra en la construcción de los informes de hallazgos sobre estructuras armadas ilegales en Colombia con el propósito de aportar a su esclarecimiento; como parte del proceso de implementación del Mecanismo No Judicial De Contribución a la Verdad de la población desmovilizada y otros actores; dichos informes describen la conformación, contexto, actuación e impactos de las estructuras armadas ilegales en el país.

Así, para el año 2022 el Plan de acción de la DAV, tiene proyectado culminar con las actividades de investigación y divulgación de los informes basados en hallazgos de las estructuras armadas ilegales, con lo cual se programó la publicación de trece (13) informes, de los cuales:

Nueve (9) se encuentran en proceso editorial: Informe Bloque Norte, Informe Bloque Mineros, Informe Urabá, Informe Bloque Pacífico, Informe Bloque Vencedores de Arauca, Informe Bloque Héctor Julio Peinado, Informe Bloque Catatumbo, Informe Montes de María Mojana, Informe BCB II.

Dos (2) se encuentran en reestructuración, de acuerdo con las observaciones realizadas por parte de los pares evaluadores, correspondientes a: i) Informe Medellín del cual, se identificaron varios hallazgos, uno de los más importantes fue los soportes de sistematización de las fuentes utilizadas para su elaboración, se estableció que hubo una pérdida del proyecto en el software Nvivo, razón por la cual no se encontraba este soporte del proyecto original, sino una copia incompleta, frente a la cual no existía un soporte sobre el árbol de códigos utilizado para su sistematización, por lo tanto se generó la necesidad de replantear el objetivo inicial reconstruir las fuentes y los soportes, concentrado en la sistematización de fuentes secundarias, tales como material bibliográfico y

sentencias de justicia y paz, así como en la recuperación de los soportes de las contribuciones voluntarias. Además, de realizar nuevas contribuciones voluntarias para suplir los vacíos que se generaron por la ausencia de soportes y ii) el Informe de Afectaciones Psicosociales del cual, el diagnóstico realizado indicó que: el objetivo era difuso, se pudieron identificar al menos 3 objetivos distintos y ello repercutió significativamente en una falta de claridad y calidad sobre otros elementos estructurales, tales como la ausencia de un marco conceptual, diseño metodológico y extensión excesiva con contenidos redundantes en diferentes apartados del informe que al alejarse del objetivo, no resultaron ser pertinentes.

Dos (2) están en etapa de elaboración, para dar cumplimiento a las metas respecto al indicador de entrega al comité editorial que son: Bloque Córdoba y Ejército Revolucionario Guevarista- ERG.

Adicionalmente, con el propósito de aportar al esclarecimiento del fenómeno paramilitar desde la DAV, se propone la creación de varios dispositivos didácticos y auto replicables que en este contexto corresponde a un producto o una acción que permite conducir procesos de comprensión, reflexión, asimilación, diálogo y circulación de saberes o conocimientos con un amplio alcance, a diferentes usuarios, grupos de interés o de valor. Respecto a dichos dispositivos de esclarecimiento, durante la vigencia 2021 se priorizaron 6 proyectos, los cuales para el 2022 conformarán la meta del plan de acción de la DAV, en este sentido, luego de la estructuración de los proyectos, se espera que con apoyo de aliados estratégicos como universidades y cooperantes internacionales se pongan en marcha los siguientes dispositivos priorizados:

- **Inventario de anexos:** propone elaborar un inventario detallado de los anexos que surgieron durante las entrevistas de los Acuerdos a la Verdad ejecutados por la DAV. Con el fin de garantizar la conservación y apropiación de este material al evidenciar a través de variables de contextualización su existencia e importancia como único material gráfico del momento en que se realizó la entrevista guiada para acceder al MNJCV. Aportando así a la conservación de material que podrá ser requerido para la construcción de colecciones y exposiciones del Museo de Memoria de Colombia.
- **Banco de relatos:** Esta propuesta es concebida desde la necesidad por generar apropiación social en torno al esclarecimiento de la verdad sobre el fenómeno paramilitar. En esta medida la DAV busca formas de generar herramientas para la apropiación de los relatos surgidos del MNJCV asegurando la custodia de la identidad de los aportantes. El Banco de Relatos es una de estas formas al ser capaz de permitir el acceso y exploración de los relatos a través de sus elementos narrativos, tiempo, lugar, actores y con especial énfasis en las acciones que son la temática que guía su lectura y análisis dentro de las violaciones cometidas al DIH.
- **Caja de herramientas digitales para la comprensión y prevención del fenómeno paramilitar en Colombia:** se busca que las personas aprendan nuevas perspectivas para afrontar los conflictos sin caer en la violencia, y que de esta misma manera se conviertan en personas replicantes de estos conocimientos y dinámicas. Por este motivo el proyecto va dirigido a profesores, académicos, líderes sociales, jóvenes autodidactas o cualquier tipo de ciudadano con el fin de hacer extensivas las ideas basadas en la paz y la reconciliación
- **Proyecto de Mujeres en el paramilitarismo:** El proyecto de mujeres en el paramilitarismo propone consolidar una serie de dispositivos creativos y literarios que ofrezca a nuevos públicos los hallazgos que ha conseguido la DAV con la aplicación del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad, sobre

las victimizaciones y afectaciones del paramilitarismo en las mujeres, a través de una perspectiva diferente enriquecida por la creación literaria.

- **Cátedra sobre el esclarecimiento del fenómeno paramilitar:** Crear una cátedra como un espacio proyectado a la academia para la transferencia de conocimientos de la memoria histórica del conflicto armado interno y el paramilitarismo, basado en líneas estratégicas que facilitaran el diálogo social, la creación y visibilización de memorias plurales, acciones proyectadas a la contribución, la reparación integral y la no repetición.
- **Series de intercambios DAV:** Se busca que la Dirección Acuerdos de la Verdad (DAV) pueda intercambiar conocimientos y experiencias del equipo de trabajo con el público externo al CNMH en especial con organizaciones investigadoras de violencia y grupos armados, universidades, semilleros de investigación, profesores, académicos y estudiantes del área de ciencias sociales y comunidad en general que estén interesados en la información recopilada durante los años de funcionamiento de la DAV. En estos espacios los equipos de trabajo reflexionan, debaten y comparten ideas y propuestas que fortalecen el desempeño de los diferentes roles y actividades del proceso de Aplicación del Mecanismo no judicial de contribución a la verdad.

Bajo este escenario, se describirán los roles y obligaciones necesarias en el marco del procedimiento de certificaciones del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica:

**Rol Articulador del Procedimiento de Certificaciones:** Se requiere un (1) profesional encargado de articular el equipo de trabajo del Procedimiento de Certificación del Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad y la Memoria Histórica para garantizar todas las actividades propias derivadas de la aplicación de dicho instrumento transicional y encaminadas a la definición de la situación jurídica-administrativa de la población objeto de la Ley 1424 de 2010, incluyendo la implementación del plan de cierre de los procesos jurídico-administrativos derivados del Mecanismo No Judicial conforme al mandato legal otorgado por la Ley 1424 de 2010 y decretos reglamentarios.

**Perfil Unificado del Procedimiento de Certificaciones**: Se requiere un (1) profesional encargado de apoyar el proceso de convocatoria a personas firmantes de Acuerdos de Contribución para garantizar su participación en el Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica; recibir los relatos de las personas firmantes de Acuerdos de Contribución mediante la aplicación de las entrevistas Estructurada y a Profundidad y, si aplicare, de Ampliación, según la Guía de Valoración de Relatos y demás lineamientos establecidos por la DAV diligenciando los instrumentos respectivos; tramitar las solicitudes de subsanación y/o ajustes requeridas desde los roles de Revisión de Forma y Proyección y Revisión de fondo que le sean asignadas y cumplimiento de la meta mensual asignada para llevar a cabo los ejercicios de contribución acorde al plan operativo fijado.

**Rol de Revisión de Forma y Proyección del Procedimiento de Certificaciones:** Se requiere un (1) profesional encargado de revisar formal y jurídicamente las unidades documentales que les sean asignadas; realizar las proyecciones de los actos administrativos que surjan del procedimiento de contribución a la verdad y la memoria histórica, y todos aquellos actos administrativos para la suscripción de la Dirección Técnica, y que le sean asignados; apoyar en la proyección de respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos de ley y/o revocatorias directas en la aplicación del Mecanismo no Judicial y realizar las solicitudes de subsanación que se deriven de la

revisión jurídica de las unidades documentales asignadas efectuando el debido seguimiento y control.

**Rol de Verificación y Gestión de Firmas del Procedimiento de Certificaciones:** Se requiere un (1) profesional encargado de apoyar en la validación de las proyecciones de actos administrativos de conformidad con el procedimiento de contribución a la verdad y memoria histórica remitidas por el Equipo Jurídico de la DAV y todos aquellos actos administrativos para suscripción por parte de la Dirección Técnica; imprimir los actos administrativos que se encuentren validados en el sistema de información SAIA para la correspondiente suscripción por la Dirección Técnica de la DAV, en el papel de seguridad asignado para tal efecto; asimismo, numerar y fechar los actos administrativos una vez sean suscritos por la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad y elaborar actas de firmeza y ejecutoria para el cierre administrativo de cada caso.

**Rol Asistente Operativa del Procedimiento de Certificaciones:** Se requiere mínimo un (1) apoyo para el proceso de convocatoria a personas firmantes de Acuerdos de Contribución para garantizar su participación en el Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica; validar y realizar la asignación de unidades documentales a los distintos roles del Procedimiento de Certificación, según le sea requerido, dar reporte periódico de las gestiones al responsable del Procedimiento de Certificación o por quien le sea requerido para fines de seguimiento; apoyar en el diligenciamiento y depuración las matrices de seguimiento que le sean requeridas o asignadas, emitir las alertas oportunas al responsable del Procedimiento de Certificación de la DAV y realizar las actas de reunión que le sean solicitadas. Para la vigencia 2022 el rol va a desarrollar sus actividades en toda la ruta del procedimiento de certificación debido a la disminución del número de integrantes del equipo de cara al cierre de la Dirección.

**Rol Notificadora del Procedimiento de Certificaciones:** Se requiere un (1) apoyo a la gestión encargado de organizar y clasificar los actos administrativos que le sean asignados por el rol responsable para el trámite de notificación, verifica en las diferentes fuentes de información dispuestas por la DAV, los datos y medios de contacto de los firmantes de los Acuerdos de Contribución, así como su situación jurídica para determinar el procedimiento a seguir; adelanta los trámites y gestiones relacionados con el procedimiento de notificación de los actos administrativos, de acuerdo con la meta mensual asignada y conforme la normativa vigente, depura, alimenta y actualiza los instrumentos diseñados para el seguimiento de los procesos de notificación a cargo y genera los reportes que le sean requeridos.

**Rol Articulador del Equipo de Archivo:** Se requiere mínimo un (1) profesional encargado de articular la clasificación, descripción y catalogación de la información que surja en el marco de la aplicación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica; que comprende, realizar la recepción, radicación, distribución, control de trámites y disposición de la documentación generada en la DAV; remitir los anexos y Acuerdos de Contribución allegados por la Agencia para la Reincorporación y Normalización a la asistencia administrativa del procedimiento de certificación, una vez el caso haya sido creado en SAIA; realizar las actividades de descripción y/o pre-catalogación, ingreso y actualización a las bases de datos sobre la información contenida en los documentos acopiados y que se encuentran soportados en diferentes formatos, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la DAV, del CNMH y normativa vigente; procesar técnicamente la documentación acopiada, de acuerdo con los principios archivísticos que se determinen y conforme con las políticas y protocolos adoptados por el CNMH, en materia documental y realizar la transferencia documental del archivo de la DAV a la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del CNMH conforme a los protocolos establecidos para tal efecto.

En este sentido, es importante mencionar que actualmente la DAV cuenta con 17.925 expedientes de la Subserie acuerdos de contribución, de los cuales 9.636 se encuentran en la sede Funza y son susceptibles de intervención 2.141, en el edificio Itaú hay 8.290 unidades documentales que se encuentran en distintas etapas: 1.813 en gestión administrativa y 6.477 que se encuentran a la espera de ser completados para la respectiva entrega. Sumado a lo anterior, la dirección cuenta con 3 subseries más: Contribuciones Voluntarias (1.200 expedientes), Informes de hallazgos (10 informes aproximadamente) e informes de gestión, los cuales también deben ser entregados para la correspondiente custodia. Por tanto, adicionalmente se hace necesario contar con:

**Rol Auxiliar de Archivo:** Se requiere mínimo cinco (5) apoyos encargados de la recepción, radicación, distribución, control de trámites y disposición de la documentación generada en la DAV; apoyar las actividades de descripción y/o pre-catalogación, ingreso y actualización a las bases de datos sobre la información contenida en los documentos acopiados y que se encuentran soportados en los diferentes formatos, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la DAV, del CNMH y normativa vigente; apoyar el procesamiento técnico de la documentación acopiada, de acuerdo con los principios archivísticos que se determinen y conforme con las políticas y protocolos adoptados por el CNMH, en materia documental (Aproximadamente 260 expedientes por mes); apoyar el proceso de organización de archivos y/o expedientes generados en el cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas por la DAV y apoya en la recepción y disposición de los soportes de las contribuciones voluntarias que realicen los Equipos de Informes de la DAV.

Asimismo, para poder cumplir con los objetivos y metas propuestas por la DAV en cuanto al Procedimiento de Informes, esta dirección debe contar con un grupo multidisciplinario de personal conformado por técnicos, profesionales y especialistas los cuales contribuirán a fortalecer cada una de las actividades descritas y apoyar el personal de planta asignado a este proceso, dado que la designación actual de personal no tiene capacidad suficiente para atender los compromisos y cumplir con la finalidad de esta dirección, por lo cual se establecieron los siguientes equipos:

**Equipo de Analítica de Datos**: La Dirección de Acuerdos de la Verdad, como ejecutora del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad, ha realizado un gran esfuerzo en las tareas legalmente encomendadas de acopiar, sistematizar y analizar la información resultante de los Acuerdos de la verdad, firmados entre el Estado colombiano y ciudadanos que previamente pertenecieron a grupos armados ilegales, a través de la serie sobre el origen y actuación de las agrupaciones paramilitares en las regiones de Colombia, estos esfuerzos recientemente han estado apoyados por herramientas de inteligencia de negocio que están alojadas en la página institucional, en el micrositio denominado Portal de Datos. Esta iniciativa capitaliza el esfuerzo de producción de información con sentido, lo que permitirá a la academia y la ciudadanía acercarse a los datos de la fuente primaria para realizar las consultas que respondan a sus preguntas sobre el conflicto armado y en particular al fenómeno del paramilitarismo. por ejemplo, la creación del Portal de datos abrió la discusión sobre la necesidad de ampliar horizontes al análisis y a la navegación de la información, y el resultado de esta discusión es la evidente necesidad de implementar un área de análisis de datos, o analítica, que continúe los esfuerzos metodológicos, conceptuales y técnicos avanzados hasta el momento, por lo que una vez analizada la necesidad, se determinó que el equipo estará conformado por:

**Rol Articulador Equipo Analítica:** Se requiere un (1) profesional encargado de articular el equipo de analítica de datos, hacer el seguimiento y analizar la información cualitativa, cuantitativa y geográfica en los procesos de formulación, metodología de investigación, ajuste e implementación de los guiones científicos y curatoriales, investigaciones en curso del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad, de competencia de la Dirección de Museo de Memoria Histórica y Dirección de Acuerdos de la Verdad.

**Profesionales Equipo Analítica:** Se requieren cuatro (4) profesionales encargados de elaborar insumos de analítica de datos que contribuyan a la apropiación de la información cualitativa, cuantitativa y geográfica en los procesos de formulación, metodología de investigación, ajuste e implementación de los guiones científicos y curatoriales, investigaciones en curso del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad, de competencia de la Dirección de Museo de Memoria Histórica y Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Por otra parte, para el desarrollo de las investigaciones programadas para la vigencia, se requiere la contratación de:

**Rol Articulador Equipo de Informes:** Se requieren cuatro (4) profesionales encargados de articular el proceso de elaboración de los informes de cierre cuya planeación, diseño metodológico y acopio de fuentes primarias comenzó a ejecutarse en la segunda vigencia de 2021 y requiere ser complementado y finalizado en el 2022, considerando que con estos documentos se avanza en el logro de la meta de la Dirección de dar cuenta de las 39 estructuras paramilitares identificadas en el marco del MNJCV y el cumplimiento al exhorto emitido por la Sala de Justicia y Paz para realizar la investigación sobre el Ejército Revolucionario Guevarista; lo anterior, en respuesta a la necesidad de contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y a la reparación integral de las víctimas. Además, es necesario que estos mismos profesionales acompañen el proceso de publicación y divulgación de los informes que se encuentran tanto en proceso editorial como en construcción.

**Analistas (10):** Se requiere un equipo conformado por mínimo: nueve (9) profesionales encargados de realizar el proceso de sistematización, codificación y análisis de fuentes primarias y secundarias definidas en el diseño metodológico de los informes de cierre, los cuales iniciaron su ejecución en la segunda vigencia de 2021 y deberán ser culminados en el 2022, considerando que con estos insumos se concluirá la redacción, producción y validación de los informes y se cumplirá la meta de la Dirección de dar cuenta de las 39 estructuras paramilitares identificadas en el marco del MNJCV y el cumplimiento al exhorto emitido por la Sala de Justicia y Paz para realizar la investigación sobre el Ejército Revolucionario Guevarista, en respuesta a la necesidad de contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y a la reparación integral de las víctimas del conflicto.

Adicionalmente, un (1) profesional que apoye el análisis y la codificación de las fuentes de información necesarias para la reestructuración del informe psicosocial, de acuerdo con los lineamientos y procedimiento establecidos por la DAV y el CNMH.

**Asistente de Investigación:** Se requiere un (1) apoyo a la gestión encargado de aportar en la codificación de las fuentes de información primarias y secundarias y el alistamiento de insumos para elaborar el informe analítico sobre el Ejército Revolucionario Guevarista.

**Transcriptores:** Se requiere mínimo cinco (5) apoyos a la gestión encargados de realizar aproximadamente 223 transcripciones a los audios acopiados por los equipos de investigación de ERG, Bloque Córdoba, Medellín y Psicosocial, en el marco de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010, conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.

**Lector:** Se requiere un (1) profesional encargado de la revisión y correspondiente retroalimentación de los documentos analíticos sobre las estructuras armadas ilegales priorizadas por la Dirección: Informe Medellín, Informe Psicosocial, Informe Bloque Córdoba e Informe Ejército Revolucionario Guevarista- ERG, en el marco de las políticas editoriales y manual de escritura del CNMH.

**Profesional Comunicaciones:** Se requiere un (1) profesional para realizar seguimiento a los productos finales presentados al comité de investigación y procesos editoriales CIPE, así como al equipo de comunicaciones en lo correspondiente a la corrección de estilo y diagramación de dichos productos; por otro lado gestionar y acompañar ruedas de prensa, conversatorios, foros, lanzamientos, socialización de informes, rendición de cuentas, seminarios, entrevistas y otros espacios de participación en donde se promueva la divulgación de los resultados propios de la DAV.

**Correctores de Estilo:** Se requieren dos (2) profesionales para realizar la corrección de estilo de los informes priorizados: Informe Medellín, Informe Psicosocial, Informe Bloque Córdoba, Informe Ejército Revolucionario Guevarista -ERG, Informe Bloque Pacífico, Informe Bloque Vencedores de Arauca, Informe Bloque Hector Julio Peinado, Informe Bloque Catatumbo, Informe Montes de María Mojana, Informe BCB II; así como, de los dispositivos producidos por la Dirección de Acuerdos de la Verdad, conforme a la política editorial y el manual de escritura del CNMH.

**Diagramador:** Se requiere un (1) profesional para apoyar las actividades de diagramación de los productos generados por la Dirección de Acuerdos de la Verdad, relacionados con las investigaciones de las estructuras armadas ilegales priorizadas: Informe Medellín, Informe Psicosocial, Informe Bloque Córdoba, Informe Ejército Revolucionario Guevarista -ERG, Informe Bloque Pacífico, Informe Bloque Vencedores de Arauca, Informe Bloque Héctor Julio Peinado, Informe Bloque Catatumbo, Informe Montes de María Mojana, Informe BCB II, que se encuentren en la etapa del proceso editorial.

Además y como se mencionó anteriormente, como estrategia para aportar al esclarecimiento, la Dirección de Acuerdos de la Verdad atendiendo las funciones otorgadas por ley, desarrollará una serie de dispositivos didácticos y auto replicables que permitan la transferencia y circulación de la memoria histórica del conflicto armado interno, específicamente de los hallazgos identificados en la investigación del fenómeno paramilitar en Colombia. Esta actividad mejorará la comprensión del fenómeno y de las afectaciones a sus víctimas, facilitando el diálogo social y la no repetición, además de la creación y visibilización de memorias plurales. Por tanto, se hace necesario contar con un equipo conformado por:

**Rol Articulador Equipo de Esclarecimiento:** Un (1) profesional para articular las actividades relacionadas con la construcción y seguimiento de los dispositivos didácticos y auto replicables que aportan al esclarecimiento del fenómeno paramilitar en el marco del cierre de la implementación del Mecanismo No judicial de Contribución a la

Verdad.

**Rol Proyectos Esclarecimiento:** Un (1) profesional para apoyar la ejecución y seguimiento de proyectos e iniciativas que contribuyan al esclarecimiento sobre las investigaciones de estructuras paramilitares del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad Histórica de acuerdo con los lineamientos dados por la DT.

**Asistente Equipo Esclarecimiento:** Un (1) profesional para apoyar la revisión y clasificación de la información (relatos, cartografía, mapas, imágenes u otra) surgida de las investigaciones de estructuras paramilitares del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad Histórica y la Ley 1424 del 2010, en el marco de los proyectos que se están desarrollando desde el equipo de esclarecimiento en articulación con la Dirección de Museo Memoria.

**Digital:** Un (1) profesional para apoyar los dispositivos de esclarecimiento, la elaboración de piezas y contenidos comunicativos, que contribuyan a la divulgación de los resultados del Mecanismo No Judicial de Contribución a la verdad de acuerdo con las orientaciones del CNMH.

Asimismo, se contará con un equipo transversal que articule los procesos jurídicos, administrativos, financieros, y de planeación, que facilite la estrategia de cierre de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, conformado así:

**Rol Acompañamiento Jurídico Dirección Técnica:** Se hace necesario contar con un (1) profesional que brinde acompañamiento y orientación frente a los asuntos de origen jurídico de competencia de la Dirección de Acuerdos de la Verdad; así como, atender los requerimientos derivados de la aplicación del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica. Desde esta perspectiva, se espera que dicho profesional ponga sus conocimientos al servicio de esta dirección y, no solamente brinde información de los distintos escenarios jurídicos que constantemente se presentan y llegaren a suscitarse, sino que, paralelamente se encargue de proyectar conceptos y documentos relacionados con las funciones de la DAV en dicho ámbito del saber; resolver las consultas jurídicas formuladas por los equipos de la dirección en el marco de las actividades a cargo; proyectar, revisar y realizar seguimiento a las PQRS y actos administrativos asignadas a la DAV y, además, la elaboración y seguimiento del plan de cierre de los procesos jurídicos derivados del Mecanismo No Judicial conforme al mandato legal otorgado por la Ley 1424 de 2010 y decretos reglamentarios.

**Profesional Jurídico-Administrativo:** Se requiere un (1) profesional para atender los procesos jurídicos administrativos requeridos por la DAV, en articulación con las diferentes instancias del CNMH, tales como respuestas a las auditorías internas y externas; proyectar los planes de mejoramiento y hacer seguimiento y elaborar los documentos que sean requeridos para los procesos contractuales de la DAV.

**Rol Articulador Cierre de la Dirección de Acuerdos de la Verdad:** Se requiere un (1) profesional para articular las actividades de planeación encaminadas al cierre de la Dirección de Acuerdos de la Verdad – DAV y entrega del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad en concordancia con la transformación institucional del CNMH, en el marco del cumplimiento de los procedimientos de elaboración de informes y certificaciones. Así como, apoyar en la elaboración del "Informe Técnico del Cierre sobre la Gestión de la Dirección de Acuerdos de la Verdad 2010-2022", el cual incluye el balance general de los Diez (10) años de implementación del Mecanismo

No Judicial de Contribución a la Verdad. Adicionalmente, realizar el seguimiento a los planes indicativos, al proyecto de inversión y actividades, metas e indicadores para el cierre efectivo de la Dirección.

**Profesional Seguimiento Informes:** Se requiere un (1) profesional para realizar el seguimiento a los procedimientos adoptados por el CNMH respecto a la transcripción, elaboración de informes analíticos y sus productos conexos; en el marco del cierre y entrega de los compromisos de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

**Líder Administrativo y Financiero:** Se requiere un (1) profesional para articular la ejecución financiera, administrativa y operativa de los procesos de la DAV, que propendan por el cumplimiento de los objetivos y metas, propuestos por la Dirección en el marco del cumplimiento del decreto 2244 de 2011, el CONPES 3726 de 2012 y lo establecido por la ley 1424 de 2010. Incluyendo, el seguimiento y actualización financiera del Plan Anual de Adquisiciones de la DAV 2022 y el SPI, según los lineamientos financieros y contractuales del CNMH, para mantener un buen estado de ejecución del presupuesto asignado a esta Dirección.

**Asistente administrativo:** Se requiere un (1) apoyo, encargado de realizar los trámites de solicitudes logísticas y operativas, para los eventos y otras actividades propias de la DAV, conforme a los protocolos y demás instrumentos establecidos por el CNMH. Esto, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2.022, la DAV deberá llevar a cabo la debida socialización de los informes de hallazgos que se encuentren en proceso editorial, así como la culminación de los procesos de validación de los informes de cierre.

**Apoyo a la Dirección técnica:** Se requiere un (1) profesional para apoyar el seguimiento de las solicitudes y compromisos propios de la Dirección Técnica, así como, desde este ámbito contribuir a la generación de contenidos que aporte a la divulgación, comunicación, e impacto público de los informes analíticos y participar en las actividades relacionadas.

**Apoyo Psicosocial:** Se requiere un (1) profesional para para atender las actividades misionales y operativas en lo correspondiente al procedimiento de certificación y de construcción de informes analíticos desde el enfoque psicosocial; en coherencia con los lineamientos implementados por el CNMH.

**Apoyo logístico:** Se requiere un (1) apoyo para atender solicitudes logísticas requeridas por la Dirección Técnica para las actividades de divulgación de los informes producidos por la DAV, así como el encargado de realizar los desplazamientos de la Dirección Técnica tomando en consideración el cumplimiento de agendas interinstitucionales, orientadas al cumplimiento de la actividad misional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Acorde con la necesidad expuesta, se requiere contratar cinco (5) apoyos en la Dirección de Acuerdos de la Verdad, con lo cual se considera se podrá atender el alto volumen y gestión de la dependencia en actividades relacionadas con las trascripciones, de los audios acopiados en el marco de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010, conforme a los procedimientos y políticas de la entidad, las cuales requieren de conocimientos especiales y altamente Calificados; para atender la totalidad de funciones asignadas a esta dependencia así como la necesidad de adelantar las actividades propias del diario devenir de la administración pública.

Por lo anteriormente expuesto, y dado que el CENTRO no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por el Profesional Especializado de Talento Humano y el Ordenador de Gasto, se hace necesario contratar cinco (5) apoyos con un perfil con título de formación técnica Profesional en alguna de áreas de conocimiento de ciencias sociales, economía, administración, contaduría, ingeniería, arquitectura, urbanismo, bellas artes o Afines o ciencias de la educacion, con 6 meses de experiencia con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

## 1.1.- Relación Estratégica del Objeto Contractual con la Planeación Institucional.

La contratación que requiere la Entidad se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Institucional "2022"

| OBJETIVO ESTRATÉGICO | INDICADOR | META | ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| **Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticos y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general, y a las garantías de no repetición.** | **Avance en la construcción de informes analíticos entregados** | **100%** | **Sistematizar, codificar, analizar y valorar la información de los testimonios del mecanismo no judicial de contribución a la verdad.** |

## 1.2.- Proyecto de inversión.

La presente contratación se financia con recursos de inversión en el marco de proyecto denominado "Aplicación Del Mecanismo No Judicial De Contribución A La Verdad Y La Memoria Histórica A Nivel Nacional Código Bpin 2018011000488", cuyo objetivo general es Aplicar el mecanismo no judicial de contribución a la verdad histórica y la reparación.

## 1.3.- Inclusión en el plan anual de adquisiciones

| Dirección | Código UNSPSC | Descripción del objeto contractual | Fecha estimada de inicio de proceso de selección | Duración estimada del contrato | Valor estimado en la vigencia actual |
|---|---|---|---|---|---|
| **DAV** | **82111604** | **Prestar servicios técnicos a la Dirección de Acuerdos de la Verdad para realizar las trascripciones, de los audios acopiados en el marco de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010, conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.** | **Enero** | **6** | **$ 16.454.778** |

## 1.4.- Justificación del perfil y especificaciones técnicas

Es importante señalar que el Centro Nacional de Memoria Histórica en aplicación de la Resolución No.171 del 25 de noviembre de 2020, estableció las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificando categorías, rangos y requisitos, se fijaron entonces rangos determinando para cada perfil un valor, una experiencia y un nivel académico, lo anterior demuestra la observancia por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

De acuerdo con la Resolución No. 171, los requisitos de formación y experiencia para la fijación de honorarios es el siguiente:

- PERFIL asistente $2.742.463,00

- FORMACIÓN

TB= Título de Bachiller
FT= Formación Técnica
FTEC= Formación Tecnológica
TP= Título Profesional
TFA= Título de Formación Avanzada o Postgrado
MER = Meses de Experiencia

- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.

- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.

Debe contar con

a). Educación

- Título de formación Técnica Profesional en alguna del núcleo básico del conocimiento de ciencias sociales, economía, administración, contaduría, ingeniería, arquitectura, urbanismo, bellas artes o Afines o ciencias de la educacion

b). Experiencia

- seis (06) meses de Experiencia Laboral.

## 2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

### 2.1. Modalidad de Selección

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de contratación directa.

### 2.2. Justificación de la Modalidad de Selección

El contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se encuentra enmarcado dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando

*"..**Artículo 2.2.1.2.1.4.9**. **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*.

Por Otra parte, el Consejo de Estado ha decantado el significado del contrato de prestación de servicios profesionales /de apoyo a la gestión señalando (Incluir solo lo que aplique)

*"…serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.*
*(…)*

***e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.***

*"….se entiende entonces por contratos de "**apoyo a la gestión"** todos aquellos otros contratos de **"prestación de servicios"** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.*

*Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa[1] o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "**contrato de prestación de servicios profesionales"**, y no para éstos de simple "**apoyo a la gestión"**.*
*(…)*

*Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aún así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional[2].*

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales /de apoyo a la gestión es la contratación directa, tal como se desprende de las siguientes normas:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(…) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden

[1] Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).
[2] Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección III, sentencia del 2 de diciembre de 2013 exp 41719 C:P Jaime Orlando Santofimio

encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)".

### 2.3. Identificación del contrato a celebrar.

Acorde con la naturaleza del objeto a contratar, el contrato resultante de este proceso se considera como un Contrato de apoyo a la gestión.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

### 3.1. Descripción del objeto

Prestar servicios técnicos a la Dirección de Acuerdos de la Verdad para realizar las trascripciones, de los audios acopiados en el marco de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010, conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.

### 3.2. Clasificación UNSPSC

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

| Segmentos | Familias | Clases | Productos |
|---|---|---|---|
| 82000000 | 82110000 | 82111604 | 82111600 Servicios de transcripción |

## 4. ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

El CNMH, para mitigar los riesgos descritos lo hará a través de los controles, tales como el, seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, revisión de los documentos relacionados con los informes y la designación de supervisor para la verificación de los aspectos anteriormente relacionados.

Sin embargo, el Contratista debe presentar una póliza expedida por compañía de seguros debidamente autorizada para funcionar en Colombia, contrato de seguro contenido en una póliza o patrimonio autónomo o garantía bancaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente equivalente), que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del(os) contrato(s) a favor del Centro Nacional de Memoria Histórica, identificado con NIT 900.492.141-5 y que tendrá los siguientes amparos:

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento del Contrato | 10 % del valor total del contrato. | Duración del contrato y cuatro (4) meses más. |

Nota 1.- El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Centro Nacional de Memoria Histórica haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

Nota 2.- No obstante lo anterior la entidad podrá prescindir de la exigencia de garantías siempre y cuando se justifique, conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 5.1. Obligaciones generales

1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.
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.
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.
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.
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.
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.
8. Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH, propendiendo por la adecuada organización documental análoga, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.
9. Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) 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.

10. Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los documentos y formatos establecidos y participar en las jornadas de socialización programadas por la alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.
11. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual.
12. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean suministrados en carácter de préstamo para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: *"Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad".*
13. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.
14. **Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II**.
15. Aportar la información requerida por el supervisor del contrato para el diligenciamiento del formato de control de terminación contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la terminación normal o anticipada del contrato, de todos los sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato y aquella relacionada con elementos que hayan sido prestados.
16. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/.
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.
18. Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales se aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato para cuyo efecto legal se aplicará lo dispuesto en la Decisión Andina 486 de 2000.
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.

**5.2. Obligaciones especificas**

1. Transcribir los audios acopiados de la implementación del Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010.
2. Cargar las transcripciones y/o transliteraciones editadas al sistema de la entidad de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV.
3. Aplicar las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes.
4. Cumplir a cabalidad con los lineamientos técnicos dadas en el protocolo de transcripción de la DAV, así como con las indicaciones del manejo documental de audios.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento y avance del plan operativo que convoque la DAV.

5.2.1. INFORMES:

1. Informes mensuales ejecución
2. Informe final de ejecución contractual

**6. OBLIGACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Designar el supervisor del contrato.
3. Habilitar los usuarios dentro del Sistema de Gestión Documental y Gestión de TIC en caso de ser requeridos.
4. Coordinar con el contratista las actividades, relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Expedir el registro presupuestal
6. Suministrar la información e insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Realizar la supervisión del contrato y exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
8. Suministrar los protocolos e instrumentos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos del contratista relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.
10. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
12. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar, como consecuencia de la presente Contratación.
13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al **CENTRO**, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

14. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse fuera del lugar de ejecución. Para tal efecto, **EL CENTRO** utilizará como referencia la Resolución *"Por la cual se regula el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el **CENTRO**"*
15. Realizar la verificación y aprobación del plan de pagos en la plataforma SECOP II, así como de los soportes correspondientes.

## 7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Director Técnico de Acuerdos de la Verdad o quien designe el ordenador del gasto, quien deberá adelantar las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución contractual. El supervisor deberá velar porque todos los documentos e informes reposen en el expediente contractual.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por seis (06) meses sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2022.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá, en la Cra 7 N° 27-18 Bogotá Colombia., sin perjuicio de los desplazamientos a los que haya lugar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($16.454.778,00) M/CTE., incluido IVA**. Este valor incluye demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

## 11. FORMA DE PAGO

De conformidad con la Resolución por la cual se establece la tabla de honorarios para contratistas, se estableció que de acuerdo al perfil del personal requerido, y acorde con la responsabilidad de las obligaciones a desarrollar, se pagarán unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($2.742.463) M/CTE,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, en los siguientes términos: Un primer pago por el valor equivalente a la fracción con corte al último día del mes de perfeccionamiento y ejecución, pagos mensuales sucesivos, y, si aplica, un último pago correspondiente a la fracción del último mes de ejecución, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, y constancia de encontrarse al día en pagos al sistema de Seguridad Social Integral y ARL. **El último pago se realizará previa presentación de informe final y recibo a satisfacción de este por parte del Supervisor del contrato.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago **EL/LA CONTRATISTA** deberá aportar: **a)** Informe de actividades y certificación de cumplimiento de las obligaciones firmada por el supervisor. **b)** Copia de los comprobantes de

pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **c)** Cuenta de cobro o factura según el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos correspondientes al presente contrato serán girados a la cuenta bancaria informada por el contratista de conformidad con la certificación bancaria aportada, que consta en el expediente contractual y que corresponde al formato de información bancaria para pagos GTH-FT-030.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En todo caso, los recursos que se compromete a pagar **EL CENTRO** en virtud del presente contrato se sujetan a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

## 12. PLAN DE PAGOS

El avance del contrato se realizará por porcentaje de avance.

| PAGO | % DE FACTURACIÓN PREVISTA |
|---|---|
| 1 | 17% |
| 2 | 34% |
| 3 | 51% |
| 4 | 68% |
| 5 | 84% |
| 6 | 100% |
| **Total:** | **100%** |

## 13. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" publicado en www.colombiacompra.gov.co.

El Centro Nacional de Memoria Histórica, de acuerdo con las disposiciones legales y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar

en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Ha evaluado los posibles riesgos y la forma de mitigarlos de acuerdo con la presente contratación:

Asignación y tratamiento

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato por ejemplo las propuestas operativas de los eventos o los requerimientos logísticos, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales | Afectación de la ejecución del contrato. Falta de insumos para la correcta planeación y ejecución de los eventos | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad Estatal | Cuando se materialice el riesgo | Cuando se mitigue el riesgo por completo | A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. | Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos o informes desarrollados por el contratista. | Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista. | 2 | 3 | 5 | Medio | Entidad Estatal | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad Estatal | Cuando se materialice el riesgo | Cuando se mitigue el riesgo por completo | Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes. | Conforme a los plazos contractuales. |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando el contratista no informa de forma oportuna al supervisor del contrato las novedades presentadas con respecto las actividades de trascripciones, de los audios acopiados en el marco de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010, conforme a los procedimientos y políticas de la entidad. | Afecta el cumplimiento de las obligaciones en el sentido de que la falta de información sobre los procesos de las actividades relacionadas con la transcripción, puede generar la materialización de los riesgos de gestión. | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Entidad Estatal | Cuando se materialice el riesgo | Cuando se mitigue el riesgo por completo | A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. | Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción. |

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la

ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

## 14.- INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Indicación si la contratación directa esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el *Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082-2015.

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

Atentamente,



_____
FERNANDO RAMIREZ OCHOA
Director Tecnico de la DAV ( E)

Elaboro : Lisseth rivera