Estrategia de Comunicaciones

Contrato Prestación de Servicios N.° 162 de 2022

Fecha: 30-09-2022
Nombre del contratista: Linda Carolina Rodríguez Tocarruncho
C. C.: 52.822.432
Periodo o mes: Desde: 01 de septiembre Hasta: 30 de septiembre de 2022

Objeto contractual:

Prestar servicios profesionales para realizar la corrección de estilo y edición de los documentos resultantes de las investigaciones y procesos misionales del CNMH.

| Obligaciones contractuales específicas | Actividades ejecutadas en el periodo | Anexos (describir cuando haya lugar a ellos) |
|---|---|---|
| 1. Apoyar la elaboración de un plan de producción editorial para la vigencia del contrato, a partir de las publicaciones y los eventos de lanzamiento previstos de las mismas en coordinación con las áreas misionales del CNMH y los enlaces de comunicación. | 1.1. Apoyé la elaboración del plan de producción editorial que incluye los procesos del mes de septiembre. | 1.1. Plan de producción editorial del mes de septiembre de 2022. |
| 2. Editar y/o hacer corrección de estilo a los documentos, informes, protocolos, comunicaciones y demás textos susceptibles de ser publicados, provenientes de cualquiera de las direcciones, áreas, grupos de trabajo o instancias del CNMH conforme a los protocolos y manuales establecidos. | Edité y/o realicé la corrección de estilo de las comunicaciones y demás textos susceptibles de ser publicados, provenientes de la Estrategia de Comunicaciones. Específicamente, corregí notas y comunicados dirigidos al público externo y a los funcionarios del CNMH. | 2.1. Notas y comunicados de septiembre. |
| 3. Realizar y entregar la revisión de los productos recibidos por parte del área de pedagogía, de cada documento sobre formato Word para verificar que los relatores hayan resuelto todas las | Entregué la corrección de estilo, con control de cambios, en formato Word, de los textos enviados por el área de pedagogía en el mes de septiembre, en los cuales se incluyen | En la carpeta de la obligación 3 se encuentran los libros y videos corregidos completados y en curso. |

| | | |
|---|---|---|
| observaciones indicadas en la edición y corrección de estilo. | libros y micrositios completados hasta el momento y el adelanto de aquellos que están sin terminar. | |
| 4. Entregar los manuscritos corregidos dentro de los plazos acordados con el líder de la estrategia e implementar en ellos la política editorial del Centro Nacional de Memoria Histórica y de los manuales que la componen realizando, entre otras actividades, jornadas de sensibilización, consultorios de escritura acerca de la política editorial y documentos con recomendaciones editoriales a los relatores en el marco de los consultorios de escritura. | Entregué todos los manuscritos corregidos dentro de los plazos acordados con el líder de la Estrategia de Comunicaciones.<br><br>4.1. Realicé la novena capacitación de recomendaciones ortográficas y editoriales, la cual se llevó a cabo el 29 de septiembre y se dirigió a todo el personal del CNMH que estuvo interesado en el tema.<br><br>4.2. Ofrecí respuesta oportuna a todas las consultas ortográficas o de escritura que fueron realizadas por los integrantes de la Estrategia de Comunicaciones o de otras direcciones cuando fueron solicitadas. | 4.1. Se adjunta presentación en Power Point, citación e imagen de la capacitación dictada al personal del CNMH.<br><br>4.2. Se adjunta el documento con las dudas del mes. |
| 5. Apoyar la revisión de los PDF diagramados, pruebas plotter y/o pruebas sherpas cuando se lo solicite el supervisor del contrato. | 5.1. Corregí las piezas en PDF diagramadas que fueron solicitadas en el mes.<br><br>5.2. Asistí a la Imprenta Nacional para revisar, firmar y aprobar las pruebas de sherpas que fueron solicitadas en el mes. | 5.1. Se adjuntan las piezas y libros en PDF corregidos.<br><br>5.2. Se adjunta foto de la visita a la Imprenta Nacional. |
| **Obligaciones contractuales generales** | **Actividades ejecutadas en el periodo** | **Anexos (describir producto cuando haya lugar)** |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Realicé las actividades contratadas de forma independiente, con autonomía técnica y bajo mi responsabilidad, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del periodo. | No aplica |
| 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. | Suscribí la póliza de cumplimiento, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y fue presentada al momento de la contratación. | No aplica |
| 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. | Estoy afiliada al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales. Fue pagada de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad. | 3.1. Planilla de pago de seguridad social. |
| 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 | Suministré a la supervisora del contrato toda la información que fue solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones. Acaté y apliqué todas sus observaciones y recomendaciones impartidas. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Presenté oportunamente los informes pactados con los soportes necesarios para el pago. | No aplica |
| 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 fue necesario responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en desarrollo del contrato, pero se hará cuando sea solicitado. | No aplica |
| 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. | Se clasificarán y se mantendrán actualizados los documentos de archivo de gestión cuando se solicite. | No aplica |
| 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. | Se garantizará la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CNMH cuando sea solicitado. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Hasta el momento, no se han asignado Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD), pero, se apoyarán cuando sea necesario. | No aplica |
| 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. | Atendí a los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, y se utilizaron los documentos y formatos establecidos.<br><br>10.1. Asistí al lanzamiento del especial digital «Entre territorios y memorias», el 13 de septiembre de 2022.<br>10.2. Asistí al lanzamiento del Informe 13. Paramilitares en las regiones de la DAV, el 16 de septiembre de 2022. | 10.1. Se entregan la imagen de la asistencia a ambos eventos. |
| 11. Asistir a las reuniones convocadas para el cumplimiento de su objeto contractual. | 11.1 Asistí a las reuniones convocadas por la Estrategia de Comunicaciones para el cumplimiento del objeto contractual. | Se adjuntan soportes de las reuniones de la Estrategia de Comunicaciones. |
| 11. 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 | No se requirieron elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| 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". | | |
| 12. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013. | Se realizó y se presentó el examen médico ocupacional y se entregó el certificado vigente al momento de la contratación. | No aplica |
| 13. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II. | La hoja de vida del Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público (SIGEP II) se encuentra actualizada. | No aplica |
| 14. 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. | No se ha requerido información por parte de la supervisora para la finalización del contrato. | No aplica |

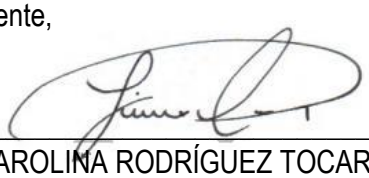
| | | |
|---|---|---|
| 15. Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CNMH en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/. | Cumplí con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad. | |
| 16. 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. | Guardé estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tuve acceso en este periodo de tiempo. | No aplica |
| 17. 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 s e aplicará la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 19 93, la Decisión Andina 35 1 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con ocasión del desarrollo del objeto | Transfiero, 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, ya que son propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| del presente contrato para cu yo efecto legal se aplicará lo dispuesto e n la Decisión Andina 486 de 2000. | | |
| 18. 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. | Autorizo 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. | No aplica |
| **INFORMES:** | | |
| 1. Rendir informes mensuales de ejecución de actividades contractuales. | Se entrega informe mensual de ejecución de actividades contractuales | 1.1. Informe de actividades de septiembre. |
| 2.Rendir un informe final de su ejecución | No se entrega informe porque aún el contrato está en ejecución. | N/A |
| **Productos** | **Productos ejecutados** | **Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)** |
| 1. Plan de producción editorial | Realicé el plan de producción editorial del mes de septiembre. | 1.1. Plan de producción editorial |
| 2. Matriz de control de contenidos | Entregué la matriz de control de contenidos del mes de septiembre. | 2.1. Matriz de control de contenidos |

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

Cordialmente,

FIRMA



LINDA CAROLINA RODRÍGUEZ TOCARRUNCHO
CC. N.° 52.822.432 de Bogotá

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

FIRMA



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora administrativa y financiera
Del 1 al 25 de septiembre de 2022

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

FIRMA



DANIEL FERNANDO POLANÍA CASTRO
Profesional especializado de la Estrategia de Comunicaciones
Del 26 al 30 de septiembre de 2022

Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

202209266009464-3
Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2022

PARA: Daniel Fernando Polania Castro
Profesional Especializado
ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designación Supervisión Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

Cordial Saludo,

De acuerdo con la solicitud radicada mediante memorando No 202209156009216-3 del 15 de septiembre de 2022, con toda atención, me permito informarle que usted fue designado como supervisor para ejercer el control y vigilancia de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión:

| ITEM | No CONTRATO | NOMBRE CONTRATISTA |
|---|---|---|
| 1 | 036-2022 | ANDREA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ |
| 2 | 199-2022 | ANYI JHOANA CÁRDENAS FORERO |
| 3 | 197-2022 | DANIELA GÓMEZ MANRIQUE |
| 4 | 172-2022 | DIANA GISSELLA VELÁSQUEZ JIMÉNEZ |
| 5 | 088-2022 | FREDY DAVID GIL RODRÍGUEZ |
| 6 | 184-2022 | GERMAN DAVID VANEGAS MÉNDEZ |
| 7 | 173-2022 | JHON ALEXANDER VARÓN AGUIRRE |
| 8 | 035-2022 | JOSÉ FERNANDO LOAIZA BRAN |
| 9 | 267-2022 | JULIO ALEXANDER CASTELLANOS MORALES |
| 10 | 206-2022 | LEIDY MARCELA APOLINAR ENCISO |
| 11 | 204-2022 | MÓNICA QUIÑONEZ CARRERA |
| 12 | 251-2022 | PAOLA ANDREA QUIMBAYA TRUJILLO |
| 13 | 342-2022 | PAULA ALEJANDRA CALDERÓN BUITRAGO |
| 14 | 234-2022 | RICARDO CÓRDOBA HERRERA |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | 220-2022 | SERGIO DANIEL RODRÍGUEZ OSPINA |
| 16 | 340-2022 | MARÍA PAULA ROJAS PEÑA |
| 17 | 162-2022 | LINDA CAROLINA RODRÍGUEZ TOCARRUNCHO |
| 18 | 090-2022 | YENNYFERTH TATIANA LOZANO RAMÍREZ |
| 19 | 034-2022 | EDGAR HUMBERTO PACHECO BAUTISTA |
| 20 | 032-2022 | GUSTAVO ALFONSO ANDRADE MARTIN |
| 21 | 308-2022 | CARLOS ARTURO GARCÍA RODRÍGUEZ |
| 22 | 144-2022 | TANIA CECILIA PRIETO RUIZ |
| 23 | 229-2022 | GISSETH TATIANA CORTES RAMÍREZ |
| 24 | 257-2022 | MAURICIO RAMÍREZ VÁSQUEZ |
| 25 | 226-2022 | JAIRO HERNÁNDEZ |
| 26 | 224-2022 | PEDRO VELANDIA |
| 27 | 040-2022 | WILLIAM CASTAÑO |

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. 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.

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.

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.

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

Atentamente,



ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Directora
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisó : MAURICIO CASTILLA-Profesional Especializado

Revisó : IVÁN DARÍO PACHÓN BARRETO-Contratista

Con copia: Darío Andrés Mendoza Bautista

Proyectó: Juan David Murcia Rubiano