

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	1 de 17

Fecha de radicación: mayo 2023.

Responsable del Proceso: Gilberto Alejandro Villa Ayala.

Correo electrónico del responsable del proceso: gilberto.villa@cnmh.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

De conformidad con la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, y su artículo 144 se establece que “el Centro de Memoria Histórica, diseñará, creará e implementará un Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica, el cual tendrá como principales funciones las de acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente Ley, así como con la respuesta estatal ante tales violaciones”

Así mismo, el Decreto 4803 de 2011 “Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”, en su artículo 12 asignó a la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos las siguientes funciones:” 1. Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del Estado. 2. Recopilar los testimonios orales, escritos y de toda índole, por medio de los ejercicios investigativos que se realicen por la entidad, o los que le sean allegados por las organizaciones sociales de derechos humanos. 3. Reunir, preservar y garantizar la custodia de los materiales que recoja, o que de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones sufridas por las víctimas. 4. Diseñar y crear un Registro Especial de archivos de memoria histórica y un Protocolo de política archivística en materia de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario. 5. Coordinar las acciones de articulación con el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el cuidado y preservación de los archivos de la Memoria Histórica. 6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) a través del proyecto de inversión código BPIN 2021011000102 “Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”, continuará dando cumplimiento al mandato asignado al CNMH, en particular en lo que compete a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos – DADH y en el marco de los seis objetivos misionales donde la DADH acoge cuatro de ellos : No. (1.) Escuchar, recoger, preservar, incentivar y apoyar los procesos de memoria histórica y democráticas de víctimas, organizaciones y comunidades de todo el país y de la población en refugio y exilio. (3.) Investigar, documentar y analizar las memorias históricas de Colombia que han sido ocultadas y/o mantenidas en la sombra. (4.) Crear e implementar una estrategia de protección, acceso y circulación del conocimiento generado respecto a las memorias históricas y democráticas (6.) Crear y desarrollar una estrategia de pedagogía, comunicación y apropiación de las memorias históricas y democráticas para la transformación de la cultura y que articulan estrategias de Territorialización, Pedagogía, Comunicaciones y la formulación de la Política de Memoria, entre ella la de Archivos de los DDHH sobre graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH, memoria histórica y conflicto”. En este sentido avanzará en la implementación de 1) Registro Especial de Archivos y Memoria Histórica, instrumento que busca identificar, localizar y caracterizar los archivos de especial interés para el cumplimiento del mandato del CNMH en materia de memoria histórica del conflicto armado y sus contextos, en todos los territorios del país, así como de los acervos documentales que se conservan por parte de organizaciones, personas y organismos internacionales en el exterior, con el fin de propiciar mecanismos de protección de la documentación con contenidos relativos a graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH. 2. Conformación de archivos con contenidos relativos a las graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH con ocasión del conflicto armado interno y sus contextos en Colombia, que hace referencia a la integración del Archivo Virtual de los Derechos Humanos y Memoria Histórica en el CNMH mediante el acopio voluntario y

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	2 de 17

procesamiento técnico de copias fidedignas de archivos procedentes de organizaciones, personas e instituciones; así como al fortalecimiento por medio de acciones pedagógicas, de acompañamiento y apoyo en procesos de preservación documental a archivos de organizaciones sociales, entidades y personas, ubicados en los diversos territorios, con la finalidad de su disposición para el acceso y uso en perspectiva de garantía de derechos; 3. Preservación digital, por medio de la implementación de estrategias y plataformas electrónicas para su custodia, acceso y difusión; 4. Fortalecimiento y disposición de las colecciones documentales de la Biblioteca del CNMH, por medio de la gestión de recopilación e intercambios de materiales documentales bibliográficos pertinentes a la misión de la entidad, con la finalidad de afianzar procesos de difusión, apropiación y uso social de la memoria por parte de comunidades de diversas características en los territorios; 5. Disposición de la documentación del Archivo Virtual y Biblioteca por medio de la prestación de Servicios Especializados de información a través de la oferta, intercambio y en general acceso seguro a la Información para su uso en los diversos procesos de esclarecimiento, acceso a la justicia, reparación y garantías de no repetición, al servicio de las víctimas y la sociedad en general, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos; 6. La recopilación de testimonios orales, escritos y de toda índole, de acuerdo con los procesos de investigación realizados por la entidad, la contribución de los actores del conflicto en el marco del Sistema Integral de Justicia, reparación y no Repetición o la presentación voluntaria de aquellos que contribuyan a la verdad histórica del conflicto

En virtud de lo anterior, de acuerdo con las necesidades existentes y basados en el proyecto de inversión 2023 y el CONPES 4031 del 2021, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (DADH), programó incrementar en 600.000 unidades de imágenes la disponibilidad de documentos de Archivos de Derechos Humanos, relacionados con el conflicto armado interno, puestos al servicio de la ciudadanía; Así mismo incrementar en 1.000 unidades el Registro Especial de Archivos de los Derechos Humanos (READH), promover y difundir la Política de Archivos de los DDHH y el protocolo de Gestión Documental, mediante 12 jornadas de acompañamiento y apoyo a 14 Procesos colectivos de memoria histórica y archivos de derechos humanos y 12 Municipios en los que se implementaran los PDET con memoria documental preservada, los archivos y colecciones documentales de Derechos Humanos y Memoria Histórica, acopiados, procesados técnicamente y puestos al servicio de la sociedad.

Para cumplir con esta misión y la planeación del CNMH, la DADH requiere equipos de trabajo para ajustar, desarrollar e implementar los lineamientos de la política pública para archivos de derechos humanos y memoria histórica, con la ejecución de acciones transversales de política de memoria y archivos, territorialización de procesos de memoria, pedagogía y comunicaciones, en perspectiva de realizar acciones encaminadas a la protección, conformación, acceso y uso social de archivos, así como testimonios y otras colecciones documentales de derechos humanos y memoria histórica y conflicto armado a partir del READH, acopio voluntario y procesamiento técnico de archivos, testimonios y colecciones documentales para la conformación del archivo virtual de los DDHH; fortalecimiento de archivos, colecciones y testimonios en tenencia de sus custodios naturales para facilitar su protección, acceso, apropiación y usos en perspectiva de garantía de derechos, con la debida transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente; oferta y respuesta a servicios especializados de información, procedentes de requerimientos ciudadanos y diversos entes judiciales, de inspección y vigilancia, tanto a nivel nacional como internacional. Para su adecuado funcionamiento y la consecución de sus fines y objetivos, la Dirección debe atender los procedimientos internos para adquisición de bienes y servicios, aplicar adecuadamente los principios que rigen las compras públicas, y tener claridad en los alcances de las competencias institucionales asignadas.

Así mismo la DADH requiere realizar acciones relacionadas con el seguimiento administrativo, operativo y financiero, que propendan por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas dentro de las medidas de protección, conformación, acceso y uso social de archivos de los Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado y colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	3 de 17

Para el cabal cumplimiento de las líneas misionales, la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos cuenta actualmente con cinco (5) funcionarios de planta, así El director técnico, quien coordina el equipo de trabajo; dos profesionales especializados, un técnico y un auxiliar administrativo.

Por lo anterior y atendiendo a la transversalización que deben revestir todos los procesos del CNMH, se requiere la ejecución de múltiples actividades para llevar a cabo los procedimientos que permitan el desarrollo de las metas propuestas para la vigencia 2023, entre las cuales se encuentran aquellas ejecutadas por la DAYF, dependencia encargada de llevar a cabo los procesos inherentes a la ejecución de actividades para la administración de: talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros, disciplinarios, peticiones quejas y reclamos, servicios generales; para lo cual se requiere de una planeación que permita la ejecución de dichas actividades de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas y aquellas que se deben desarrollar para el curso normal de la Entidad, por lo que resulta indispensable, contar con colaboradores que presten servicios en las diferentes actividades requeridas.

En cumplimiento de la obligación del CNMH de “9. **Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro,**” se requiere contar con personas idóneas que realicen las actividades requeridas por la entidad y que contribuyan al cumplimiento del **Plan Anual de inventarios. Para la vigencia 2023**, se estableció como meta el levantamiento del inventario físico a (2502) bienes y elementos reportados en el informe general devolutivo de bienes generado a través del Sistema de Inventarios SYSMAN, para lo cual, dada la necesidad y de conformidad con lo establecido en el plan de acción, se han desarrollado actividades encaminadas al cumplimiento de este indicador y contar con la información conciliada para los reportes de la Dirección Administrativa y Financiera, por lo tanto, estas, **actividades se deben seguir desarrollando con el fin de dar cumplimiento a la meta establecida;** dado que durante el primer cuatrimestre de 2023 el equipo de apoyo ha desarrollado las siguientes actividades, evidenciando un avance del 20% de cumplimiento de la meta establecida:

 Centro Nacional de Memoria Histórica		Programa anual de inventarios							CÓDIGO:	GRF-FT-020	
									VERSIÓN:	002	
									PÁGINA:	1 de 1	
Descripción del inventario	Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Sede	Ciudad	Dependencia	Observaciones	Porcentaje actividad física	Porcentaje actividad	Cumplimiento actividad	Personal requerido
Inventario inicial Tecnológico	Anual	27/01/2023	23/02/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación inicial de los elementos que se encuentran en bodega y en instalaciones del CNMH.	30%	20%	Cumplido	2 Contratistas
Inventario inicial insumos de aseo y cafetería	Anual	27/01/2023	23/02/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación inicial de los elementos que se encuentran en bodega y en instalaciones del CNMH.	20%			1 Contratista
Inventario inicial publicaciones	Anual	27/01/2023	23/02/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación inicial de los elementos que se encuentran en bodega y en instalaciones del CNMH.	30%			2 Contratistas
Conciliación inicial Sysman	Anual	27/01/2023	23/02/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación inicial de los elementos que se encuentran en bodega y en instalaciones del CNMH.	20%	20%	Pendiente	1 Contratista
Inventario tecnológico	Trimestral	01/04/2023	20/04/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%			2 Contratistas
Inventario inicial insumos de aseo y cafetería	Trimestral	01/04/2023	20/04/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	20%			1 Contratista
Inventario publicaciones	Trimestral	01/04/2023	20/04/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%	20%	Pendiente	2 Contratistas
Conciliación general	Trimestral	01/04/2023	20/04/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Control y verificación de información real en Sysman.	20%			1 Contratista
Inventario tecnológico	Trimestral	01/07/2023	30/07/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%			2 Contratistas
Inventario inicial insumos de aseo y cafetería	Trimestral	01/07/2023	30/07/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	20%	20%	Pendiente	1 Contratista
Inventario publicaciones	Trimestral	01/07/2023	30/07/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%			2 Contratistas
Conciliación general	Trimestral	01/07/2023	20/07/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Control y verificación de información real en Sysman.	20%			1 Contratista
Inventario tecnológico	Trimestral	01/10/2023	25/10/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%	20%	Pendiente	2 Contratistas
Inventario inicial insumos de aseo y cafetería	Trimestral	01/10/2023	25/10/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	20%			1 Contratista
Inventario publicaciones	Trimestral	01/10/2023	25/10/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%			2 Contratistas
Conciliación general Sysman	Trimestral	01/10/2023	20/10/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Control y verificación de información real en Sysman.	20%	20%	Pendiente	1 Contratista
Inventario tecnológico	Trimestral	01/12/2023	10/12/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%			2 Contratistas
Inventario insumos aseo y cafetería	Trimestral	01/12/2023	10/12/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	20%			1 Contratista
Inventario publicaciones	Trimestral	01/12/2023	10/12/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de verificación física de todos los elementos en bodega	30%	20%	Pendiente	2 Contratistas
Conciliación final Sysman	Anual	01/12/2023	10/12/2023	San Martín	Bogotá	Recursos Físicos	Proceso de conciliación de elementos físicos con elementos	20%			1 Contratista
Porcentaje total de la actividad									100%		

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	4 de 17

Adicional a lo anterior, desde el proceso de Gestión de Recursos físicos, se realizan diferentes acciones de manera simultánea para contribuir al adecuado funcionamiento de la entidad, como son:

1. Seguimiento, supervisión y control al Contrato de prestación de servicios No. 301 de 2023 para el soporte, mantenimiento y la actualización de la aplicación SYSMAN del CNMH, actualización de los módulos de almacén, inventarios y devolutivos y acompañamiento para la ejecución de procesos.
2. Seguimiento, supervisión y control a la Orden de Compra No. 87411-2022 correspondiente al servicio integral de aseo y cafetería para la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica y la formulación del proceso de adquisición del servicio para el segundo semestre de la vigencia, garantizando así la prestación continua del mismo en las oficinas del CNMH.
3. Seguimiento, supervisión y control al Contrato No. 069 de 2023 suscrito con el GRUPO EMPRESARIAL OIKOS S.A.S para el arrendamiento de unas bodegas para el almacenamiento de bienes del CNMH, en las que se encuentran elementos propiedad del CNMH de la estrategia de comunicaciones, la Dirección Técnica de Museo y de las diferentes dependencias de la entidad.
4. Seguimiento y supervisión al contrato No. 305 de 2023 de suministro de papelería y útiles de oficina para el funcionamiento del CNMH, así como la distribución de los elementos y entrega de insumos a las diferentes dependencias de la entidad.
5. Seguimiento y control a la Orden de Compra No. 108548 de 2023 de servicio continuo de abastecimiento de combustible para los vehículos de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, para los vehículos camioneta CHEVROLET LUV TF RCREWCAB – PLACA587; campero TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4 – PLACA OCK094; campero TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4 – OCK095 que son utilizados para el desplazamiento de funcionarios y elementos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
6. Seguimiento, supervisión y control a la ejecución del contrato de seguros No. 294-2023 contratista Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa., según objeto: *“Contratar el seguro de automóviles contra todo riesgo que ampare los vehículos del parque automotor de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad”*.
7. Seguimiento, supervisión y control a la ejecución del contrato de seguros No. 336-2022 contratista Aseguradora solidaria de Colombia” y objeto: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”*.
8. Seguimiento, supervisión y control a la ejecución del contrato Interadministrativo No. 252 de 2023 contratista “Servicios Postales Nacionales S.A.S” y objeto: *“Prestar los servicios postales, de mensajería, correo y carga a nivel urbano, regional, nacional, zonas de difícil acceso y trayectos internacionales de conformidad con la normativa que rige la materia y las condiciones definidas en el anexo técnico”*.
9. Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, para los vehículos camioneta CHEVROLET LUV TF RCREWCAB – PLACA587; campero TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4 – PLACA OCK094; campero TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4 – OCK095 y posterior a ello, realizar la supervisión y seguimiento del contrato que se derive del proceso
10. Elaboración de informes como: Plan de acción institucional, Plan de Acción MIPG, Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción, informe de austeridad, Informe de Gestión, informe contable mensual y los demás informes requeridos por el Grupo de Planeación y la Oficina de Control Interno.
11. Apoyo a la supervisión para la ejecución del contrato 529-2017 de corretaje de seguros contratista JARGU, según objeto: *“Contratar un intermediario de seguros que preste los servicios de asesoría profesional especializada para*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	5 de 17

el diseño, estructuración implementación, contratación y manejo de las pólizas que integran el programa de seguros del centro nacional de memoria histórica.”

12. Administración, manejo, registro, control y seguimiento de la Caja Menor del CNMH.
13. Seguimiento y gestión de pago de arrendamiento y servicios públicos como acueducto, energía y aseo, así como telefonía fija y móvil.
14. Control de ingreso de funcionarios, contratistas y visitantes a la sede del CNMH en conjunto con la Administración de la Ciudadela Comercial San Martín.
15. Apoyo a la organización y alistamiento de las salas de reunión para los diferentes eventos programados en la entidad, así como la entrega de los elementos requeridos para adelantar las diferentes reuniones (computadores, sonido, elementos tecnológicos, etc).

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta la misionalidad del CNMH, surge la necesidad de contratar los servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAYF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión “Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”, actividades desarrolladas en la primera parte de esta vigencia y que se deben seguir desarrollando en lo que resta de año. Para adelantar estas actividades, la planta de personal de la entidad cuenta con: un profesional universitario y dos auxiliares administrativos, personal que no es suficiente para suplir la necesidad descrita, siendo así necesario contar con el apoyo administrativo y operativo a los procesos relacionados con estas actividades a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.

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 la ordenadora del gasto se hace necesario contratar un bachiller, con treinta (30) meses de experiencia para que apoye y colabore al Centro Nacional de Memoria Histórica en el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo.

Por lo tanto y tomando en consideración la operatividad transversal, relacionada con temas administrativos y financieros, que se orientan al apoyo del cumplimiento de la actividad misional del CNMH, se considera necesario, realizar la contratación de un (1) bachiller con 30 meses de experiencia, para Prestar servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAYF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión “Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”, con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

Para efectos de la continuidad y correcto desarrollo en las actividades para la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con la organización, alistamiento, traslado de personas y distribución de bienes, insumos y publicaciones del CNMH. se hace necesaria la contratación del equipo por un plazo de 7 meses y 7 días, atendiendo al cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual y en aras de garantizar el desarrollo de la atención y soporte requerido.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	6 de 17

La contratación que requiere la Entidad se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Institucional 2023 indicando la meta y objetivo de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

Objetivo Misional (Formulado en Planeación Estratégica 2023)	Indicador	Meta Cuantitativa	Actividad
1.Escuchar, recoger, preservar, incentivar y apoyar los procesos de memoria histórica y democráticas de víctimas, organizaciones y comunidades de todo el país y de la población en refugio y exilio.	Jornadas de acompañamiento realizadas	12	Difundir la Política Pública y el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
			Realizar la socialización y seguimiento a la implementación de los componentes de la política pública de Archivos sobre graves violaciones a los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado a nivel nacional.
3.Investigar, documentar y analizar las memorias históricas de Colombia que han sido ocultas y/o mantenidas en la sombra.	Documentos de archivo o colecciones documentales de Derechos Humanos y Memoria Histórica acopiados, procesados técnicamente y puestos al servicio de la sociedad	600000	Apoyar la conformación de los archivos y otros materiales documentales referentes a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos y Memoria Histórica a nivel local y regional.
			Implementar el Archivo de los Derechos Humanos y Memoria Histórica.
			Poner en funcionamiento el Plan de Acopio de Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica.
4.Crear e implementar una estrategia de protección, acceso y circulación del conocimiento generado respecto a las memorias históricas y democráticas	Procesos colectivos de memoria histórica y archivos de derechos humanos apoyados	14	Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos colectivos de memoria histórica apoyados para la organización, conformación y fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica a nivel local y regional.
	Archivos localizados, identificados e incorporados al Registro Especial de Archivos de	1000	Implementar el Plan de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica. Poner a disposición de los usuarios el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	7 de 17

	Derechos Humanos.		
6. Crear y desarrollar una estrategia de pedagogía, comunicación y apropiación de las memorias históricas y democráticas para la transformación de la cultura.	Satisfacción de la población beneficiaria	95%	
	Municipios en los que se implementarán los PDET con memoria documental preservada	12	Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos colectivos de memoria histórica apoyados para la organización, conformación y fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica a nivel local y regional.

1.2.- Proyecto de inversión.

La presente contratación se financia con recursos de inversión en el marco de proyecto denominado Consolidación del archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, cuyo objetivo general es “Incrementar la disponibilidad de documentos del Archivo de Derechos Humanos, relacionados con el conflicto armado interno, puestos al servicio de la ciudadanía.”

1.3.- Inclusión en el plan anual de adquisiciones

LÍNEA	Dependencia	Código BPSIC	Descripción	Fecha máxima de inicio de proceso de adquisición (mes)	Descripción máxima del contrato (número de meses)	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
101	Centro Nacional de Memoria Histórica	00000000	PROYECTO: Prestación de servicios de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la preservación de los procesos y procedimientos para la recuperación, identificación, recolección, organización y almacenamiento de la memoria documental y servicios asociados por el CNMH para la agenda 2030 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por el CNMH – Unidad Técnica, en especial aquellos relacionados con la documentación del proceso de atención Transicional en el Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	enero	12	28.710.276.400	28.710.276.400

1.4.- Justificación del perfil y especificaciones técnicas

Es importante señalar que el Centro Nacional de Memoria Histórica en aplicación de la Resolución No. **003 del 4 de enero de 2023**, 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. 003 del 4 de enero de 2023, los requisitos de formación y experiencia para la fijación de honorarios es el siguiente:

➤ PERFIL PROFESIONAL
CATEGORIA I, NIVEL 6, TB y 30 ME

➤ FORMACIÓN

TB= Título de Bachiller
FT= Formación Técnica
FTEC= Formación Tecnológica

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	8 de 17

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.

El profesional a contratar debe contar con los siguientes requisitos:

- a). Educación
 - Título Bachiller
- b). Experiencia
 - Treinta (30) meses de experiencia

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.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	9 de 17

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 intelectual 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 administrativa¹ 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; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, 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 intelectual y*

¹ Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	10 de 17

otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional².

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 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 Prestación de Servicios 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 de apoyo para llevar a cabo actividades operativas relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por el CNMH para la vigencia 2023 con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la DAyF – recursos físicos, en especial aquellos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión “Consolidación del Archivo de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y Colecciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”.

3.2. Clasificación UNSPSC

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

Segmentos	Familias	Clases	Productos
8000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios	80160000 Servicios de Administración de Empresas	80161600 Servicios de Instalaciones de Negocios	80161602 Servicios de recepción o inventario

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	11 de 17

administrativos			
-----------------	--	--	--

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.

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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	12 de 17

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 específicas

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	13 de 17

1. Apoyar las actividades operativas de los contratos a cargo del proceso de gestión de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
2. Apoyar el levantamiento físico de inventarios de la Dirección de Museo de la Memoria y bodegas del CNMH, entregando las actas e informes requeridos.
3. Recibir, organizar e inventariar bienes en bodega.
4. Recepcionar las solicitudes de bienes y realizar el respectivo alistamiento en bodega.
5. Llevar el control mensual de las salidas de bienes, para el registro del auxiliar de recursos físicos.
6. Realizar seguimiento del buen funcionamiento de los vehículos de la entidad e informar al profesional de recursos físicos, los mantenimientos preventivos y correctivos que sean requeridos.
7. Verificar el consumo de combustible mensual y los reportes semanales de kilometraje.
8. Apoyar gestiones administrativas tales como cotizaciones de bienes y servicios, cambio de cheques caja menor y compras, cuando se requiera.

5.2.1. INFORMES:

1. Informe mensual de actividades.
2. Informe final de actividades (último mes de ejecución).

5.2.2.- PRODUCTOS

N/A

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/LA 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	14 de 17

correspondientes.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional universitario con funciones de recursos físicos 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 contrato será por siete (7) meses y siete (7) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá DC, sin perjuicio de los desplazamientos a nivel nacional e internacional a que haya lugar en cumplimiento del objeto contractual, previamente autorizados para lo cual se le cancelarán los gastos de viaje a que haya lugar de acuerdo a la tabla adoptada por el CNMH para este fin.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$18.329.440,00) 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 003 del 4 de enero de 2023 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 QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL VEINTICUATRO PESOS (\$2.534.024) 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

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	014
		PÁGINA:	15 de 17

El avance del contrato se realizará por porcentaje de avance.

PAGO	% DE FACTURACIÓN PREVISTA
1	7%
2	20%
3	34%
4	47%
5	60%
6	74%
7	87%
8	100%
Total:	100%

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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.

Asignación y tratamiento.

1		N		
Específico		Clase		
Interno		Fuente		
Selección		Etapas		
Operacional		Tipo		
Inadecuada selección del contratista por el suministro de documentación falsa o imprecisa		Descripción		
La ejecución del contrato se vería afectada en términos de retraso por falta de competencia del contratista así como la necesidad de adelantar un debido proceso para determinar responsabilidad		Consecuencia de la ocurrencia del evento		
1		Probabilidad		
4		Impacto		
5		Valoración		
Medio		Categoría		
Contratante		¿A quién se le asigna?		
Revisar detalladamente los documentos que acreditan la idoneidad del futuro contratista.		Tratamiento/Control a ser implementado		
1		Probabilidad	Impacto después del tratamiento	
1		Impacto		
2		Valoración		
Bajo		Categoría		
No		¿Afecta la ejecución del contrato?		
Contratante y/o área contratación		Responsable por implementar el tratamiento		
Desde la etapa precontractual		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
Final proceso precontractual		Fecha estimada en que se completa el tratamiento		
Realizar la validación de estudios previos de forma que se encuentren bien elaborados y soportados teniendo en cuenta el bien o servicio ofertado.		¿Cómo se realiza el monitoreo?		Monitoreo y revisión
Cada vez que se realice la solicitud de contratación		Periodicidad		

5	4	3	2
General	Específico	Específico	General
Interno	Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Incumplimiento en la afiliación o el pago de aportes al sistema integral de seguridad social.	Uso indebido de la información	Incumplimiento en la entrega de informes requeridos dentro los plazos estipulados	Incumplimiento en la ejecución del contrato
Afectación en la integridad física del contratista por falta de cobertura del servicio de salud, afectación en la prestación del servicio a cargo del contratista e investigaciones administrativas	Afectación de las labores normales en la ejecución del contrato, sanciones disciplinarias, penales, administrativas, dependiendo de la falta debido a que el contratista puede tener acceso a información reservada, este riesgo se materializa cuando por razón de la ejecución del contrato, conoce información reservada localmente y la base pública	Demora en los informes y/o documentos entregables que no cumplen con los requerimientos establecidos por la entidad.	Afecta la gestión del CNMH, ocasionando demoras en el cumplimiento de los fines misionales.
1	1	3	1
2	4	4	4
3	5	7	5
Bajo	Medio	Alto	Medio
Contratante	Contratante	Contratista	Contratante
Verificar la certificación de pago mensual de aportes a seguridad social	Realizar monitoreo constante de los sistemas de seguridad iii) aplicación de protocolos y estudios de seguridad iv) firma y cumplimiento del acuerdo de confidencialidad.	Revisar por parte del supervisor que los entregables cumplan con las especificaciones técnicas del contrato para el desarrollo del Plan de pagos.	Realizar por parte del supervisor las actividades de seguimiento a la ejecución de las obligaciones, de acuerdo con las necesidades del proceso en las que participa el contratista
1	2	1	2
1	2	1	2
2	4	2	4
Bajo	Bajo	Bajo	Medio
Si	Si	No	No
Contratante	Contratante	Contratante	Contratante
Desde la celebración del contrato	Desde la celebración del contrato	Desde la etapa contractual	Desde la celebración del contrato
Al finalizar la ejecución.	Al finalizar la ejecución.	Final de ejecución contractual	Final de ejecución contractual
Realizar la verificación por parte del supervisor del contrato de la afiliación y pago de aportes a seguridad social.	Realizar delimitación de acceso a la información y restricción a usuarios de uso de periféricos (dispositivos de almacenamiento)	Validación del cumplimiento de los requisitos en los informes recibidos.	Realizar por parte del supervisor seguimiento del contrato, con el fin de garantizar la ejecución del contrato.
Mensual	Se mantiene las restricciones y se habilita cuando se realice la solicitud autorizada por la CNMH	Mensual	Mensual

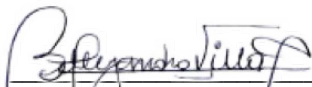
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información	Que se produzcan pérdidas de la información por fallas de infraestructura o tecnología	1	4	5	Medio	Contratante	Realizar copias de seguridad de los documentos o productos realizados por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Contratante	Desde la etapa contractual	Final de ejecución contractual	Generar través de la VPN una conexión segura y cifrada para el cargue de los productos la cual se almacena en el repositorio seguro de la entidad.	Cuando se termine el contrato
---	---------	---------	-----------	-------------	------------------------	--	---	---	---	-------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	----------------------------	--------------------------------	--	-------------------------------

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

El Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-14, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Atentamente,



Gilberto Alejandro Villa Ayala
Director Técnico Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

Proyectó: Manuel Andres Sierra Cadena – Contratista
Revisó: Manuel Andres Sierra Cadena – Contratista