Fecha de radicación: Abril 2020

Responsable del Proceso: Marcela Inés Rodríguez Vera

Correo electrónico del responsable del proceso: marcela.rodriguez@cnmh.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, en conformidad con la misión dada por mandato de la Ley 1448 de 2011, cumple de manera articulada con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de la Presidencia de la República, con la creación de condiciones de prosperidad en la población vulnerable por el conflicto armado interno en Colombia, la contribución a la reconciliación de los colombianos y promover la integración regional, así como también, el desarrollo de estrategias dirigidas al fortalecimiento de la función administrativa y la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales o por cualquier otro medio, relativos a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y evitar en el futuro la repetición de los hechos.

En este marco, CNMH, como un establecimiento público, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de la Presidencia de la República, tiene dentro de sus funciones las de: diseñar e Implementar un Programa Nacional de Derechos Humanos y Memoria Histórica, según lo estipulado en los artículos 144 y 148 de la Ley 1448 de 2011, en sus componentes de investigación de ciencia, tecnología e investigación para la reconstrucción de la memoria histórica, archivos de derechos humanos y de pedagogía para la apropiación social.

En el marco del proyecto de inversión 2020 ***"Implementación de las acciones de memoria histórica y Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica a Nivel Nacional"*** BPIN: 2018011000487**,** la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos - DADH, en cumplimiento de los mandatos legales establecidos, en la Ley 1448 de 2011 y en el Decreto 1084 de 2015 -Único Reglamentario del Sector de la Inclusión social y la Reconciliación-, dirige sus acciones al desarrollo del Programa Nacional de Derechos Humanos y Memoria Histórica, en el cual se contemplan las funciones de integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos victimizantes a los que hace referencia la ley, así como con la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas, centros de pensamiento, archivos de la sociedad civil y de entidades del Estado, con el fin de ponerlos al servicio de la sociedad en su conjunto y de las víctimas , para su consulta, siempre que los documentos o testimonios no contengan información confidencial o sujeta a reserva.

En este sentido, la DADH para el año 2020 continúa el desarrollo de los componentes de protección, conformación, apropiación y uso social de los archivos de derechos humanos, a través de las siguientes líneas de trabajo: registro especial de archivos, 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 los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de 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"*. De la misma manera, el Consejo Directivo del Centro Nacional de Memoria Histórica, según lo establece el Decreto 4803 de 2011, en su artículo 6, define la política general de manejo del archivo sobre información relacionada con las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Es por lo que, bajo este mismo Decreto 4803 de 2011, en su artículo 12, se exponen las funciones de la DADH así; *"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."*

Teniendo en cuenta lo anterior, para poder cumplir con los objetivos y metas que bajo las funciones atribuidas a la DADH, se aporta a la misionanilidad del CNMH, se debe realizar la validación de documentos, que llegaran hacer parte del repositorio seguro de los archivos de los derechos humanos, generando una preservación de archivos de memoria histórica.

Por último y en razón a que, el CNMH no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Profesional Especializada de Talento Humano, se hace necesario contratar un (1) técnico en alguna de las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, o Economía, Administración, Contaduría y Afines, o Ciencias de la Educación o Afines o su equivalencia, con seis (06) meses de experiencia laboral, para realizar actividades relacionadas con la validación de documentos, que pueden llegar hacer parte del repositorio de los archivos de los derechos humanos, aportando a su preservación y garantía de su custodia, en cumplimiento con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

1.1. Inclusión en el plan anual de adquisiciones

Producto	Código UNSPSC	Descripción del objeto contractual	Duración estimada del contrato	Valor estimado en la vigencia actual
SERVICIO DE ARCHIVO SOBRE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	80111621	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, para realizar actividades relacionadas con la validación de documentos, que pueden llegar hacer parte del repositorio de los archivos de los derechos humanos, aportando a su preservación y garantía de su custodia.	8,3	$20.870.068

1.2. Justificación del perfil y especificaciones técnicas

Es importante señalar que el Centro Nacional de Memoria Histórica en aplicación de la Resolución 343 de 2019 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 343 de 2019, los requisitos de formación y experiencia para la fijación de honorarios es el siguiente:

- PERFIL TECNICO PROFESIONAL:

B. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

CATEGORIA	NIVEL	2020	REQUISITOS
I	4	$ 2.514.466	TFTP y 6 ME

- TB = Título de Bachiller.
- TFT = Título de Formación Tecnológica.
- TFTP = Título de Formación Técnica Profesional.
- TP = Título Profesional.
- E = Título de postgrado en la modalidad de Especialización.
- MA = Título de postgrado en la modalidad de Maestría.
- ME = 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 de Formación Técnica Profesional en alguna de las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o Ingenieria, Arquitectura, Urbanismo, o Economía, Administración, Contaduría y Afines, o Ciencias de la Educación o Afines, o su equivalencia.

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015:

> "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. (…)"

Es importante precisar que la modalidad de contratación seleccionada corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultaría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad.

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 sus servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, para realizar actividades relacionadas con la validación de documentos, que pueden llegar hacer parte del repositorio de los archivos de los derechos humanos, aportando a su preservación y garantía de su custodia.

3.2. Clasificación UNSPSC

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

Segmento: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Familia: Servicios de Recursos Humanos	Clase: Servicios de Personal Temporal	Producto: Servicios Temporales de Investigación y Desarrollo
80000000	80110000	80111600	80111621

4. ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

El Contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor del Centro Nacional de Memoria Histórica, identificado con NIT 900.492.141-5, la cual debe tener los siguientes amparos:

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

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, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
2. Entregar los informes pactados y los requeridos por el Supervisor.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.
4. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, y pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas, realizando su mejor esfuerzo utilizando al máximo sus conocimientos, habilidades y experiencia.
6. Presentar oportunamente la factura o documento equivalente con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de las modificaciones que se presenten durante su ejecución.
9. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. En virtud del parágrafo del artículo 2.2.7.6.22 del Decreto 1084 de 2015 el contratista deberá dejar una copia de todos los archivos producidos y los archivos acopiados en desarrollo del contrato, en sus diversos soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se causen al CENTRO por el incumplimiento del contrato.
12. Atender los lineamientos dados por el Centro en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad
13. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el CENTRO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución
14. Responder por el cuidado y custodia de los expedientes, documentos y demás información que se le entregue.
15. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos

suministrados como distintivos de la entidad.

16. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.
17. Presentar informes en cumplimiento de las comisiones a que haya lugar, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas, ante el Supervisor del contrato.
18. Ingresar la hoja de vida al Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP,
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por la Entidad.
20. Utilizar los documentos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH, y participar en lo establecido por el alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrollas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora).
21. Para la terminación normal o anticipada del contrato deberá aportar paz y salvo de inventarios a su cargo y no debe tener documentos pendientes de trámite en el usuario de la plataforma SAIA, o la que haga sus veces.
22. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos 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.

5.2. Obligaciones especificas

1. Validar los documentos generados por los diferentes sistemas de información la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el CNHM, que permitan su posterior integración al archivo de los derechos humanos.
2. Cargar la documentación a los diferentes sistemas de información de la entidad relacionados con el archivo de los derechos humanos, de acuerdo con los parámetros y protocolos del CNMH.
3. Transcribir audios que hagan parte del archivo de los derechos humanos de acuerdo a los protocolos establecidos y que aporten a la realización de ejercicios investigativos adelantados por el CNMH.
4. Aplicar las observaciones pertinentes dentro del proceso de validación de los documentos asignados realizadas por el supervisor.
5. Cumplir con las actividades, cronogramas y productos establecidos para la preservación de los archivos de los derechos humanos establecidas por el CNMH.
6. Participar en las reuniones que convoque el CNMH.
7. Asumir y preservar un compromiso coherente con la defensa de los derechos de las víctimas, una ética de respeto a la dignidad de las personas, y de fidelidad y respeto con los compromisos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.
8. Incorporar la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución de su contrato en el archivo de gestión de conformidad con la tabla de Retención Documental de la Dirección.

5.2.1. INFORMES:

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

6. OBLIGACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

1. Pagar el valor del contrato en los términos pactados en la forma de pago.
2. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA.**
3. Asignar las actividades a realizar por parte del contratista.
4. Expedir el registro presupuestal y realizar el pago de los honorarios pactados con la periodicidad acordada contractualmente.
5. Suministrar la información e insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Realizar la supervisión del contrato y exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
7. Suministrar los protocolos e instrumentos para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos del contratista relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.
9. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
11. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar, como consecuencia de la presente Contratación.
12. 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.
13. 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”

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Director Técnico de Dirección de Archivo de los Derechos Humanos 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 hasta el 31 de diciembre de 2020 y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la ciudad de Medellín Antioquia., sin perjuicio de los desplazamientos a que haya lugar en cumplimiento del objeto contractual, previamente autorizados por el CNMH.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL SESENTA Y OCHO PESOS ($20.870.068) M/CTE**. 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 QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($2.514.466) 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	4%
2	16%
3	28%
4	40%
5	52%
6	64%
7	76%

8	88%
9	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.
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	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los plazos descritos en el contrato.	Incumplimiento del contrato	3	2	5	**Medio**	Supervisor de contrato	Realizar un seguimiento periódico a la ejecución	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Entidad- Supervisor Contrato	inicios de ejecución	Final de ejecución contractual	Se realizaran las alertas correspondientes según las fechas dispuestas para la entrega de los informes	Mensual
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la entrega de productos e informes derivados de las obligaciones contractuales.	Afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	3	2	5	**Medio**	Supervisor de contrato	Seguimiento etapas de la contracción.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Entidad- Supervisor Contrato	inicios de ejecución	Final de ejecución contractual	Retroalimentación y seguimiento	I Mensual

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,

MARCELA INES RODRIGUEZ VERA
Directora Técnica Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga – Abogada DAV
Revisó: Camilo Cuadros– Abogado DADH