Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

202409096004129-3
Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2024

PARA: Gilberto Alejandro Villa Ayala
Director
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designación de Supervisión Gilberto Villa Contrato 482-2024.

Cordial Saludo,

Con toda atención, me permito informarle que fue designado para ejercer el control y vigilancia del contrato 482-2024, a partir su perfeccionamiento.

En los soportes adjuntos se evidencian las consideraciones de la supervisión y descripción del contrato.

Atentamente,



ANA MARIA TRUJILLO CORONADO
Director
Despacho Dirección Administrativa y Financiera

Revisó : WANDA DELGADO RODRIGUEZ-Profesional Especializado

Centro Nacional de Memoria Histórica

Revisó : CAROLINA MANRIQUE JIMENEZ-Contratista

Con copia: Archivo Gestión Adquisición De Bienes Y Servicios , Ricardo Alexis Beltran Bejarano, Leidy Liliana Garzon Lopez, Carolina Manrique Jimenez

Anexos Digitales: SOPORTES DESIGNACION GILBERTO VILLA 482-2024.pdf, DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN GILBERTO VILLA 482-2024.pdf

Proyectó: Ronald Emilio Tequia Albarracín

Centro Nacional de Memoria Histórica

MEMORANDO

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2024

PARA: GILBERTO ALEJANDRO VILLA AYALA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Designación de Supervisión Gilberto Villa Contrato 482-2024.

Cordial Saludo.

Con toda atención, me permito informarle que fue designado para ejercer el control y vigilancia del siguiente contrato, a partir su perfeccionamiento:

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	No. RP	FECHA RP	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO
GESTION EN INFORMACION Y TECNOLOGIA S.A.S. - GEINTECH S.AS.	482-2024	05 septiembre 2024	118524	04 septiembre 2024	04 noviembre 2024

Cuyo objeto contempla:

Adquirir materiales de conservación para la intervención de la información física de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, en las actividades propias de la dirección de archivo de derechos humanos (fortalecimiento, acopio y procesamiento técnico).

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 suscriben, 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.

2. **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, el responsable de que en el expediente contractual reposen todos los soportes de la actividad contractual es el supervisor del contrato o convenio respectivo.

3. **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 la aprobación de la garantía única, por la Dirección Administrativa y Financiera, si se pactó en el contrato, empezará a contarse el plazo referido. Por lo anterior, **NO** se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato, 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.

4. 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, con la debida antelación según las circulares internas, o 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 no podrán superar el 50% del valor total del contrato y 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, como el visto bueno de la ordenación del gasto.
- 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.

5. Liquidación y/o cierre contractual

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 el cierre del contrato aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato y el último informe presentado.

La Dirección Administrativa y Financiera y el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, estarán atentos al apoyo que requiera para el ejercicio de la actividad de supervisión.

Es importante resaltar que, para el ejercicio de sus funciones como supervisor, deberá tener en cuenta el Manual de contratación y Supervisión, publicado en la página del CNMH: https://centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/, el cual se encuentra adoptado por el Sistema de Gestión.

Atentamente,



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Anexos: Minuta, aprobación de póliza, Registro Presupuestal.

Proyectó: Emilio Tequia Albarracín – Técnico Administrativo
Revisó: Carolina Manrique Jiménez - Contratista
Vo.Bo.: Wanda Delgado Rodríguez – Profesional Especializado CNMH