 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO:	ABS-FT-047
		VERSIÓN	004
		PÁGINA:	1 de 3


**De conformidad con lo señalado en el inciso tercero
del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015**

**LA ORDENADORA DEL GASTO
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los estudios previos y las certificaciones de idoneidad y experiencia expedida por la Directora Administrativa y Financiera y el profesional universitario con funciones de Recursos Físicos, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, indicando en la necesidad descrita estos perfiles cumplen actividades transversales para la entidad, se hace necesaria la suscripción de dos (2) contratos de prestación de servicios cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica en actividades de carácter administrativo y operativo, relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, la generación de informes, el apoyo a la formulación y seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad que le sean asignados, con un plazo de ejecución de Once (11) meses y con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar los trámites administrativos para el ingreso y salida de inventario conforme las facturas que sean radicadas de conformidad con proceso de Recursos físicos.
2. Apoyar las actividades programadas en el plan anual de inventarios junto con la proyección de los informes para el cumplimiento del mismo y los reportes para la revisión mensual de cierre de almacén e informes periódicos de conformidad con el plan anual de inventarios.
3. Apoyar la conciliación mensual de los bienes y elementos asignados a los funcionarios, supervisores y colaboradores del CNMH para el desarrollo de sus actividades, realizando las actualizaciones pertinentes en el sistema de inventarios conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor.
4. Apoyar en la conciliación mensual a Gestión de TIC en el inventario de licencias y software de la entidad, y en las solicitudes realizadas para la entrega y asignación adecuada de bienes tecnológicos, y generar los soportes pertinentes.
5. Apoyar a la Dirección administrativa y financiera en la preparación de informes, reportes del plan de acción institucional, solicitudes de la Oficina de Control Interno y planeación, así como en la preparación proyección y recolección de información para dar respuesta a los requerimientos allegados por entes de control, ciudadanía y solicitudes en general.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO:	ABS-FT-047
		VERSIÓN	004
		PÁGINA:	2 de 3

6. Apoyar las actividades de seguimiento a la ejecución contractual de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

8. Apoyar la formulación de los documentos técnicos en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección que le sean requeridos dentro del proceso de gestión de los recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera.

9. Apoyar la revisión y actualización de procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, conforme las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso.

10. Adelantar las labores de apoyo asociadas a los procesos de liquidación de contratos suscritos dentro del proceso de gestión de recursos físicos bajo los lineamientos y oportunidad establecida en el Manual de contratación del CNMH.

11. Apoyar en la supervisión de los contrato, en la ejecución contractual de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato


Que, de acuerdo con el Certificado de Insuficiencia de personal de planta según lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, el Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, al interior del Centro Nacional de Memoria Histórica la insuficiencia para ejecutar actividades que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar los contratos de prestación de servicios, para el desarrollo de las mismas, con varias personas que reúnan el perfil requerido en el estudio previo.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, dispone:

*"(...) **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

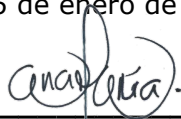
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO:	ABS-FT-047
		VERSIÓN	004
		PÁGINA:	3 de 3

expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...)"

En consecuencia, de lo anterior, y advirtiendo la necesidad que existe para suscribir los contratos con objeto igual, se autoriza dicha contratación, con base en las necesidades expuestas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., 15 de enero de 2025.



Ana María Trujillo Coronado 
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Wanda Delgado Rodríguez -Profesional Especializado DAyF

Revisó: Reinaldo Cardoso Cardoso – Profesional Universitario DAyF