Fecha de radicación: Enero 2021

Responsable del Proceso: Laura María Montoya Vélez

Correo electrónico del responsable del proceso: laura.montoya@cnmh.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Mediante el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011 se creó el Centro Nacional de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) de conformidad con lo reseñado en la mencionada Ley y en Decreto 4803 de 2011, tiene por objeto la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos. Además debe recolectar, clasificar, sistematizar, analizar y preservar la información que surja de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación de que trata la Ley 1424 de 2010, así como la información que reciba, de forma individual y colectiva, de los desmovilizados con quienes se haya suscrito el acuerdo de contribución a la verdad histórica y la reparación y de aquellas personas que voluntariamente deseen hacer manifestaciones sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica.

En ese sentido, la Ley 1424 de 2010 *"por la cual se dictan disposiciones de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos armados organizados al margen de la ley, se conceden beneficios jurídicos y se dictan otras disposiciones"*, es un instrumento de justicia transicional que busca satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas de los hechos delictivos cometidos por personas desmovilizadas de grupos armados organizados al margen de la ley; adicionalmente, el artículo 4 de la Ley 1424 de 2010, creó el Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica, *¨dirigido a recolectar, sistematizar, y preservar la información que surja de* los *Acuerdos de contribución a la verdad histórica y la reparación¨*, suscritos entre el Gobierno Nacional y las personas desmovilizadas de grupos armados organizados al margen de la ley que hubieren incurrido únicamente en los delitos descritos en el artículo 1º de la citada ley y a producir los informes a que haya lugar.

A su vez, el Decreto 4803 de 2011 "*Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica",* en el artículo 14º, dispuso que la Dirección de Acuerdos de la Verdad - en adelante "la DAV"- sería la dependencia encargada de la información obtenida en el marco de la aplicación del Mecanismo No Judicial, contemplando además en el artículo 17º que ésta Dirección organizaría un grupo de trabajo para definir la metodología a implementar (estableciendo el procedimiento para las entrevistas grupales e individuales de versiones, así como su recepción, la aplicación de los instrumentos de recolección de información, la capacitación de los responsables de la recolección de los mismos, la organización de las entrevistas, la orientación de los procesos de redacción y sistematización de los relatos individuales o grupales de los desmovilizados, y la preparación de los informes de gestión).

Para dar cumplimiento a dicho mandato legal, la DAV diseñó entonces dos procedimientos que definen las condiciones, metodologías, instrumentos, enfoques y pasos para la implementación satisfactoria de Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica: 1) certificación de personas firmantes de los Acuerdos de la Verdad y 2) elaboración de informes analíticos. Lo previo, compilado en la Resolución 062 del 14 de marzo de 2016 emitida por el CNMH.

Ahora bien, el Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad le ofrece la oportunidad de suscribir con el Estado Nacional Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación a las personas que hayan sido desmovilizadas de las AUC y grupos similares y se ajusten lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1424 de 2010. Los Acuerdos de Contribución a la Verdad permiten suspender la orden de captura o la ejecución de la pena y la oportunidad de resolver su situación jurídica, siempre cuando y sus firmantes cumplan con los requisitos establecidos en dicha ley. Con el fin de recibir los beneficios jurídicos mencionados, las personas firmantes de Acuerdos deben contribuir a la verdad en los siguientes temas: la conformación de los grupos armados ilegales, el contexto de su participación y los hechos conocidos en el marco de su vinculación a estos grupos paramilitares o similares

En ese orden de ideas, la DAV realiza todas las acciones para mantener en funcionamiento el Mecanismo no judicial con base en los criterios y procedimientos definidos. Así, operativamente el Mecanismo no Judicial requiere de la coordinación con la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN–, para la entrega de los Acuerdos y los anexos necesarios para contactar a los firmantes; garantizar la atención y entrega de certificación de contribución a la verdad a cada firmante de Acuerdos, incluyendo diferentes actividades para su contacto, citación, su sensibilización frente al Mecanismo, la realización de las entrevistas a que haya lugar, el almacenamiento y sistematización de los relatos obtenidos, la valoración del relato frente a su contribución a la verdad y la reparación, y las acciones en términos del proceso administrativo de certificación de la contribución en el sentido que corresponda, tales como la proyección, la suscripción, la notificación a los contribuyentes y la respuesta a los recursos administrativos interpuestos y, finalmente, las acciones encaminadas a la producción y difusión en la sociedad colombiana de los informes analíticos para aportar al esclarecimiento sobre las causas, circunstancias y consecuencias de las graves situaciones de violencia cometidas por las agrupaciones paramilitares en las regiones, informes basados tanto en los relatos entregados por los firmantes de Acuerdos como en la información que voluntariamente personas, agrupaciones o comunidades aporten a la Dirección de Acuerdos.

Dicho en otros términos, la DAV debe efectuar el procedimiento establecido para que la persona desmovilizada participe en el ejercicio de contribución a la verdad y la memoria histórica y, en tal caso, realizar la convocatoria para que comparezca y brinde su relato, en el marco del Mecanismo No Judicial propuesto en la Ley 1424 de 2010, en contraste con la información esperada de acuerdo a su tiempo de permanencia, rol ejercido, estructura y lugar donde operó durante su vinculación a los grupos armados ilegales. Para lograr ello, se conformó un equipo que está encargado de convocar y entrevistar, en otras palabras, de realizar el acopio de testimonio de personas desmovilizadas que han firmado el Acuerdo de contribución a la verdad (a través de entrevistas estructuradas, a profundidad y, de ser el caso, de ampliación) en los diferentes departamentos del país; seguido de la actividad de evaluación de dichos testimonios, a partir de la metodología de valoración, que implica la escucha de los audios de entrevistas y la identificación de elementos de contribución a la verdad. Este ejercicio también comprende la

elaboración de conceptos técnicos y jurídicos con base en los testimonios dados por las personas desmovilizadas que han suscrito el Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación. Así mismo, la DAV, en cumplimiento de su mandato, está facultada para emitir los actos administrativos que definirán el cumplimiento o no del compromiso asumido por la persona desmovilizada en los Acuerdos de Contribución y su participación conforme con los procedimientos condensados en la Resolución 062 del 14 de marzo de 2016 del CNMH y donde se fijaron los criterios y la metodología para cumplir tal fin

Bajo esta línea, los artículos 7º y 8º de la Resolución aludida describen los tipos de certificación que emite la DAV en el marco de la aplicación del Mecanismo No Judicial. En relación con las certificaciones de carácter positivo, éstas serán expedidas una vez se verifique la asistencia de la persona desmovilizada a las entrevistas para la toma del relato, la información suministrada sea valorada "*con el fin de establecer si constituye o no, una contribución efectiva a la verdad y la memoria histórica*" respecto de las categorías de ley (Insertas en el artículo 3º de la Ley 1424 de 2010 y artículo 6º de la Resolución 062 de 2016, esto es, conformación del grupo, contexto general de su participación y los hechos o actuaciones conocidas en razón a la pertenencia al mismo), y siempre que lo aportado sea suficiente y acorde con la participación del entrevistado en las estructuras armadas ilegales (Se tendrán en cuenta características como el tiempo, rol, estructura y lugar).

Es importante señalar entonces que, en relación con el segundo supuesto, cuando la persona desmovilizada no comparece a los ejercicios de contribución adelantados por la DAV, pese a las citaciones llevadas a cabo utilizando los diversos medios de contacto establecidos en la Resolución 062 de 2016 (Artículo 4º) y, en lo que resultare aplicable, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Artículo 68º y siguientes), sin que medien circunstancias justificantes a las inasistencias y, como acto simultáneo, la renuencia le fuere imputable, dará lugar a la emisión de un acto administrativo de carácter negativo.

No debe perderse de vista que las certificaciones aludidas deben notificarse de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y demás normatividad aplicable, de manera que la notificación de dichos actos administrativos se constituye en una expresión relevante del Estado Constitucional colombiano, y principalmente del derecho constitucional al debido proceso administrativo en titularidad de las y los firmantes de los Acuerdos de Contribución pues, de un lado, garantiza el principio de publicidad que irradia la función pública al permitir al interesado – en este caso firmante- el conocimiento de la decisión de la administración; y de otro, la posibilidad efectiva de interponer los recursos de ley contra tales actos administrativos. De esto se sigue, en prieta síntesis, que el procedimiento de certificaciones inicia con la recepción del Acuerdo de Contribución a la Verdad firmado por la persona desmovilizada (el firmante) y el Anexo con datos básicos de la persona, y termina con el acta de firmeza y ejecutoria de la certificación de contribución a la verdad.

Para la vigencia 2020, dada la emergencia sanitaria causada por el coronavirus COVID-19, y ante la imposibilidad de avanzar con la metodología presencial, se realizó un proceso interno de adecuación jurídico- administrativo cristalizado en el "*Protocolo para desarrollar las entrevistas virtuales en el marco de la aplicación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica – Ley 1424 de 2010"* asumiendo el desafío de la virtualización de una de sus funciones misionales.

En efecto, el protocolo establece la participación virtual facilitando la protección e integridad de los colaboradores

del Centro Nacional de Memoria Histórica y de los firmantes de los Acuerdos al no generarse una interacción física y garantizando no solo condiciones de bioseguridad sino, además, preservando el desarrollo integral del principio de confidencialidad y los pilares propios del Mecanismo no Judicial. De acuerdo con lo anterior, la DAV a lo largo de la contingencia, ha realizado la gestión en cuanto a garantizar la asistencia de los firmantes, definiendo grupos localizados y citando a entrevistas de manera virtuales.

De otra parte, según lo establecido en el CONPES 3726 de 2012, se cuenta con el indicador de "*Testimonios de desmovilizados acopiados, sistematizados y analizados, que contribuyen a la verdad histórica*", el cual contempla como meta una cifra de 18.306 anexos, en los cuales están incluidos los 13.000 anexos de contribución a la verdad de personas desmovilizadas que inicialmente fueron proyectadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018. Frente a los anexos restantes (5.306), se debe garantizar la atención y entrega de los actos administrativos de certificación de contribución a la verdad en el sentido que corresponda como parte de la afluencia de anexos recibidos por parte de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización a la Dirección de Acuerdos de la Verdad, en el marco del Mecanismo no judicial como proceso de reintegración a la sociedad según lo establecido en la ley 1424 de 2010.

Como es sabido, la DAV, en tanto operadora del Mecanismo No Judicial ha logrado su implementación sin contar con precedentes o referentes de su tipo, consolidando así lineamientos y conceptos para abordar las diferentes temáticas y retos que imponen llevar a cabo las funciones otorgadas por la ley y alcanzar los fines propuestos, no solo en la preparación (estableciendo la metodología y la elaboración de los instrumentos), sino también en el proceso de aplicación puntual (certificación e informes), convirtiéndose en este sentido en un modelo a replicar.

Ahora bien, de cara al período 2020-2021, esta dependencia deberá afrontar el desafío del cierre del Mecanismo no Judicial pues dada su naturaleza transicional, su mandato legal culmina el próximo año. Entonces, para cumplir con el indicador de los 18306 Acuerdos de Contribución antes referenciados, es necesario garantizar un cierre adecuado que permita recibir todos los relatos de las personas desmovilizadas firmantes con el propósito, de un lado, garantizar el derecho a la verdad de las víctimas y, de otro, la expedición de la totalidad de los actos administrativos a diciembre de 2021 y, en consecuencia, que dichas personas tengan definida su situación jurídico-administrativa en relación con el Mecanismo no Judicial. Con tal propósito, la DAV tiene presupuestado adoptar medidas tanto jurídicas como administrativas reflejadas en los ajustes al procedimiento de certificaciones que incluyan la creación de roles y/o perfiles que no sólo fortalezcan dicho mecanismo, sino que, además, contribuyan a su cierre exitoso.

Bajo ese escenario, se describirán los roles y obligaciones necesarias en el marco del procedimiento de certificaciones del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica:

Rol Articulador del Procedimiento de Certificaciones (1): articula todas las actividades encaminadas a la aplicación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010 relacionados con el procedimiento de Certificaciones; orienta a la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad en los temas relacionados con el procedimiento de certificaciones derivados de la aplicación del Mecanismo no Judicial y articular el equipo de trabajo asignado; apoya el monitoreo y seguimiento de las actividades desplegadas por los equipos del procedimiento de certificaciones a partir de los reportes presentados por éstos e implementar acciones de mejora y fortalecimiento y estructura e implementa el instrumento jurídico para definir el

cierre del Mecanismo No Judicial conforme al mandato legal otorgado por la Ley 1424 de 2010 y decretos reglamentarios atendiendo las orientaciones de la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad, Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General del CNMH.

Perfil Unificado (6): Apoya el proceso de convocatoria a personas firmantes de Acuerdos de Contribución para garantizar su participación en el Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica; recibe los relatos de las personas firmantes de Acuerdos de Contribución mediante la aplicación de las entrevistas Estructurada y a Profundidad y, si aplicare, de Ampliación, según la Guía de Valoración de Relatos y demás lineamientos establecidos por la DAV diligenciando los instrumentos respectivos; tramita las solicitudes de subsanación y/o ajustes requeridas desde los roles de Revisión de Forma y Proyección y Revisión de fondo que le sean asignadas y cumple con la meta mensual asignada para llevar a cabo los ejercicios de contribución acorde al plan operativo fijado.

Rol de Configuración de Renuencias (1): Apoya el proceso de convocatoria a personas firmantes de Acuerdos de Contribución para garantizar su participación en el Mecanismo no Judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica; verifica en las diferentes fuentes de información dispuestas por la DAV, los datos y medios de contacto de los firmantes de los Acuerdos de Contribución, así como su situación jurídica para determinar el procedimiento a seguir y adelantar el procedimiento de configuración de renuencias integrando a la unidad documental los soportes de las diferentes convocatorias desplegadas previo agotamiento de todos los medios y datos de contacto de las personas firmantes de Acuerdos de Contribución, acorde a los lineamientos fijados por la DAV y el CNMH.

Rol de Revisión de Fondo (1): Revisa de fondo las unidades documentales, verificando los soportes de la toma del relato, así como los instrumentos de reporte de entrevistas y los documentos de valoración del ejercicio como también los soportes de la configuración de renuencias y terminaciones anticipadas, emitiendo la respectiva acta donde se establezca el sentido de la solicitud (positiva, negativa y terminación anticipada) a la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad; realiza las solicitudes de ajuste que recaigan sobre las unidades documentales en revisión a los profesionales de Perfil Unificado y Perfil de Configuración de Renuencias así como realizar el control y seguimiento de éstas; Efectúa recomendación respecto de los ejercicios de contribución que requieran entrevistas de ampliación previa solicitud de los perfiles unificados y apoya el seguimiento a las unidades documentales en estado de subsanación y emitir acta actualizada convalidando el ajuste efectuado por el Perfil Unificado y/o Perfil de Configuración de Renuencias.

Rol de Revisión de Forma y Proyección (2): Revisa formal y jurídicamente las unidades documentales que les sean asignadas por la asistencia jurídica del procedimiento de certificación; realiza las proyecciones de los actos administrativos que surjan del procedimiento de contribución a la verdad y la memoria histórica, y todos aquellos actos administrativos para la suscripción de la Dirección Técnica, y que le sean asignados; apoya en la proyección de respuestas a PQRS, acciones de tutela, recursos de ley y/o revocatorias directas en la aplicación del Mecanismo no Judicial y realiza las solicitudes de subsanación que se deriven de la revisión jurídica de las unidades documentales asignadas efectuando el debido seguimiento y control.

Rol de Verificación y Gestión de Firma (1): Apoya en la validación de las proyecciones de actos administrativos

de conformidad con el procedimiento de contribución a la verdad y memoria histórica remitidas por el Equipo Jurídico de la DAV y todos aquellos actos administrativos para suscripción por parte de la Dirección Técnica; imprime los actos administrativos que se encuentren validados en el sistema de información SAIA para la correspondiente suscripción por la Dirección Técnica de la DAV, en el papel de seguridad asignado para tal efecto; asimismo, numera y fecha los actos administrativos una vez sean suscritos por la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad y numerar y fecha los actos administrativos una vez sean suscritos por la Dirección Técnica de Acuerdos de la Verdad.

Rol de Proyección de Actas de Firmeza (1): Proyectar y suscribe las actas de firmeza y ejecutoria que dan cierre al procedimiento de certificación de los firmantes de contribución a la verdad que le sean asignadas; revisa formal y jurídicamente los soportes que genera el procedimiento de notificación y adoptar las medidas a que haya lugar y realiza las solicitudes de ajuste que recaigan sobre las unidades documentales en revisión a los diferentes equipos del procedimiento de certificación, cuyas actividades se relacionen con el trámite de notificación así como realizar el control y seguimiento de éstas.

Rol Notificador (2): Recepciona, organiza y clasifica las certificaciones y resoluciones remitidas por el Equipo de Archivo de la DAV para el trámite de notificación; verifica en las diferentes fuentes de información dispuestas por la DAV, los datos y medios de contacto de los firmantes de los Acuerdos de Contribución así como su situación jurídica para determinar el procedimiento a seguir y cumple con la meta mensual asignada, de acuerdo con el plan operativo, aplicando el procedimiento de notificación de los actos administrativos, conforme con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y demás lineamientos emitidos para tal efecto por la DAV y el CNMH

Rol de Líder de Equipo Jurídico (1): Articula las actividades propias del Equipo Jurídico del procedimiento de certificación y atiende los requerimientos jurídicos derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica; apoya en la validación y seguimiento de las proyecciones de actos administrativos derivados de los ejercicios de contribución, terminaciones anticipadas y configuración de renuencias elaborados a partir de la aplicación del procedimiento de certificación y que deban remitirse para suscripción por parte de la Dirección Técnica y revisa los actos administrativos derivados del desate de recursos de ley y revocatorias directas interpuestos por los firmantes de Acuerdos de Contribución y brindar reporte del curso de éstos al responsable del procedimiento de certificación.

Rol Asistente Administrativa (1): Recibe los anexos digitalizados, digita y almacena en el sistema de información los datos contenidos en estos, atendiendo los lineamientos dados por la DAV; realiza el proceso de convocatoria a personas firmantes de Acuerdos de Contribución levantando los soportes correspondientes y según orientación que se le imparta; valida y realiza la asignación de unidades documentales cuyo trámite le corresponda a los profesionales de Perfil Unificado; realiza seguimiento y control de las unidades documentales cuyo trámite le corresponda al Rol de Revisión de Fondo; entregar los actos administrativos debidamente suscritos a los perfiles de notificación y hacer el seguimiento y control de estos.

Rol Asistente Jurídica (1): Realiza el reparto de las PQRSD, recursos de ley, revocatorias directas y acciones de tutela que llegaren a la DAV, así como efectuar el seguimiento frente al trámite y respuesta, emitiendo las

alertas a que hubiere lugar; Valida y realiza la asignación de unidades documentales cuyo trámite le corresponda al Equipo Jurídico (para revisión de forma y proyección, verificación, notificación y actas de firmeza) de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la DAV, gestiona los actos administrativos proyectados por el Equipo Jurídico para su aprobación en el sistema de información dispuesto para ello; impresión y firma por la Dirección Técnica, así como el debido seguimiento para su comunicación y notificación, realiza el seguimiento de las solicitudes de subsanación y corrección efectuadas por el Equipo Jurídico y dar reporte periódico según sea requerido.

Rol Auxiliar de Archivo (4): Apoya la recepción, radicación, distribución, control de trámites y disposición de la documentación generada en la DAV; apoya las actividades de descripción y/o pre-catalogación, ingreso y actualización a las bases de datos sobre la información contenida en los documentos acopiados y que se encuentran soportados en los diferentes formatos, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la DAV, el CNMH y normativa vigente; apoya el procesamiento técnico de la documentación acopiada, de acuerdo con los principios archivísticos que se determinen y conforme con las políticas y protocolos adoptados por el CNMH, en materia documental.; apoya el proceso de organización de archivos y/o expedientes generados en el cumplimiento de las diferentes actividades desarrolladas por la DAV y apoya en la recepción y disposición de los soportes de las contribuciones voluntarias que realicen los Equipos de Informes de la DAV.

Rol Líder de Archivo (1): Articula la clasificación, descripción y catalogación de la información que surja en el marco de la aplicación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica; realiza la recepción, radicación, distribución, control de trámites y disposición de la documentación generada en la DAV; remite los anexos y Acuerdos de Contribución allegados por la Agencia para la Reincorporación y Normalización a la asistencia administrativa del procedimiento de certificación, una vez el caso haya sido creado en SAIA; realiza las actividades de descripción y/o pre-catalogación, ingreso y actualización a las bases de datos sobre la información contenida en los documentos acopiados y que se encuentran soportados en diferentes formatos, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la DAV, el CNMH y normativa vigente; procesa técnicamente la documentación acopiada, de acuerdo con los principios archivísticos que se determinen y conforme con las políticas y protocolos adoptados por el CNMH, en materia documental y realiza la transferencia documental del archivo de la DAV a la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del CNMH conforme a los protocolos establecidos para tal efecto.

Apoyo en casos Psicosociales (1): quien apoyará en la asistencia y acompañamiento en temas concernientes a lo psicosocial de los equipos de investigación que conforman la Dirección, así como de la población objeto del mecanismo no judicial de contribución a la verdad y otras acciones de apoyo en el cumplimiento del objeto misional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro de Memoria Histórica.

Profesional Comunicaciones (1): Apoya la divulgación de los mensajes comunicativos relacionados con la Dirección de Acuerdos de la Verdad y la implementación del plan de comunicaciones propias del mecanismo no judicial de contribución a la verdad y memoria histórica, en coordinación con la estrategia de comunicaciones del CNMH; elaborar contenidos informativos, fotográficos, piezas escritas, web y multimedia de las actividades y eventos, con el fin de efectuar difusión constante, pública y masiva de los resultados de la labor de la DAV-CNMH; realizar y gestionar la planeación de los eventos de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, incluyendo ruedas de prensa, encuentros, lanzamientos, talleres y acciones regionales u otra dirección en caso de ser

requerido y apoya la agenda de relacionamiento público y atención a medios de comunicación del CNMH en lo referente a la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Asimismo, se contará con un Equipo Administrativo, Financiero y de Planeación, el cual se encargará de todos los trámites que surjan en el marco del proyecto de inversión que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades misionales:

Líder Administrativo y Financiero (1): articular las acciones administrativas, operativas y financieras propias del mecanismo no judicial de contribución a la verdad, que permitan el desarrollo de los objetivos y metas asignados a la DAV según el mandato de Ley 1424 de 2010; Realizar la proyección y seguimiento financiero del Plan Anual de Adquisiciones de la DAV según los lineamientos financieros y contractuales del CNMH, para mantener un estado de ejecución del presupuesto asignado a esta Dirección; Realiza el control y seguimiento de cuentas autorizadas por pagar de los servicios que se desprenden de contratos supervisados por la DAV; realiza la planeación, ejecución y cierre en el componente financiero de cada uno de los contratos generados en el marco del plan anual de adquisiciones de la DAV; apoya el seguimiento financiero de los contratos supervisados por la DAV y el diligenciamiento de instrumentos de medición que permiten el reporte en el Sistema SPI (Seguimiento al Proyecto de Inversión.

Profesional Planeación (1 persona): Realiza la actualización del proyecto de inversión de la DAV con base en los recursos apropiados en el Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación de la correspondiente vigencia, en coordinación con los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento nacional de Planeación- DNP; ejerce como enlace con el grupo de planeación todos los requerimientos propios de planeación y seguimiento; realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes indicativos, al proyecto de inversión y actividades, metas e indicadores de la DAV; elabora insumos requeridos para dar respuesta a las auditorías internas y externas en lo concerniente con la aplicación del mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por el CNMH; proyecta los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a las acciones de mejora, acciones correctivas, acciones preventivas, derivados de las diferentes auditorías realizadas a la Dirección de Acuerdos de la Verdad, externo e interno y poyar con la validación, implementación y actualización de los procedimientos de certificación y de elaboración de informes de la DAV.

Profesional de Contratos: Proyecta los documentos que sean requeridos para llevar a cabo los procesos de contratación que realice la DAV; Apoya la evaluación de las ofertas que se presenten dentro de los procesos de contratación que adelante la DAV; brinda acompañamiento jurídico en las etapas precontractual y contractual en lo relacionado con respuestas a las observaciones que se presentan en los procesos de contratación, modificación de documentos e interpretación de cláusulas contractuales, que le sean asignadas; brinda insumos y apoyar en las respuestas a los requerimientos contractuales solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera; apoya en la liquidación de los contratos y órdenes de compra que le sean asignadas.

Asistente administrativo (1): Apoya en la validación y seguimiento de las cuentas de cobro de los contratistas de la DAV y sus aportes de seguridad Social respectivos, revisar y adelanta el trámite de certificaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión solicitados a la DAV; atiende las solicitudes realizadas por la DAV en el marco de sus actividades misionales sobre el servicio del operador

logístico ante la dependencia correspondiente del Centro nacional de Memoria Histórica y llevar el seguimiento correspondiente y lleva el respectivo control y seguimiento al presupuesto de comisiones y de los tiquetes de viaje solicitados por la DAV, Informando sobre novedades que se susciten en desarrollo del servicio.

Conductor (1 persona): Apoya los desplazamientos de la Dirección Técnica tomando en consideración el cumplimiento de agendas interinstitucionales, orientadas al cumplimiento de la actividad misional de la Dirección de Acuerdo de la Verdad.

De otro lado, centrado en un proceso de discusión sobre las dinámicas del conflicto armado y la reconfiguración del conflicto y sus actores, la DAV debe realizar informes de hallazgos sobre el fenómeno paramilitar enmarcados en la Ley 1424 del 2010; dentro de los lineamientos metodológicos esta dirección ha dispuesto un proceso de análisis para la elaboración y difusión de los mismos que incluye el tratamiento, sistematización y análisis de la información suministrada por el mecanismo, así como la información proveniente de contribuciones voluntarias

De acuerdo a lo anterior y para lograr uno de los propósitos previsto en la citada ley, tendiente a la expedición de informes, se requiere un equipo que analice los datos obtenidos en el ejercicio de contribución a la verdad (fuentes primarias) y demás temas concernientes a las estructuras armadas para la elaboración de informes, compuesto por: analistas, asistentes de análisis y sistematización, asesores, con miras a la producción de estos informes de hallazgos en materia de verdad y memoria histórica.

La DAV actualmente se encuentra elaborando informes de hallazgos sobre el fenómeno paramilitar con el propósito de aportar al esclarecimiento sobre el fenómeno paramilitar en Colombia, como parte del proceso de implementación del Mecanismo no judicial de contribución a la verdad de la población desmovilizada y otros actores. Dichos informes describen la conformación, contexto, actuación e impactos de las estructuras paramilitares en el país.

Para el año 2021 se tiene proyectado culminar con las actividades de investigación y las divulgaciones de los informes basados en hallazgos sobre el fenómeno paramilitar de la siguiente manera: Bloque Vencedores de Arauca, Bloque Montes de María, Bloque Pacífico, Bloque Central Bolívar segunda parte, Bloque Catatumbo, Bloque Héctor Julio Peinado Becerra, el Paramilitarismo en el Valle De Aburrá (Bloques Metro, Cacique Nutibara y Héroes de Granada). Adicionalmente se tiene contemplado los lanzamientos de los informes Bloque Urabá, Bloque Norte, Bloque Mineros y un informe temático sobre las Afectaciones psicosociales.

Teniendo en cuenta lo anterior, para poder cumplir con los objetivos y metas propuestas por la DAV del CNMH, esta dirección debe contar con un grupo multidisciplinario de personal conformado por técnicos, profesionales y especialistas los cuales contribuirán a fortalecer cada una de las funciones descritas y apoyar el personal de planta asignado a este proceso, dado que la designación actual de personal no tiene capacidad suficiente para atender los compromisos y cumplir con la finalidad de esta dirección:

Profesional cualitativo (6): Elabora documentos de diagnóstico y/o caracterización del daño colectivo sobre las estructuras paramilitares designadas por la DAV, en el marco de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación y la Ley 1424; Identificar, acopiar, sistematizar, analizar, registrar y reportar fuentes

primarias y secundarias pertinentes para la elaboración de los informes analíticos; apoya el proceso de alistamiento, sensibilización, recolección, transcripción, sistematización, análisis y validación de contribuciones voluntarias; produce insumos y documentos de avance en análisis de información que sean pertinentes para la elaboración de los informes analíticos, según alcance de los planes operativos, bajo el seguimiento y retroalimentación de las estrategias de elaboración de informes y de contribuciones voluntarias, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular defina la DAV.

Analistas (25): Apoya la formulación, implementación, seguimiento y validación de los planes operativos para la elaboración de los informes analíticos y de contribuciones voluntarias de acuerdo con criterios administrativos, metodológicos y técnicos definidos por la DAV, y en relación con la información recolectada en el mecanismo no judicial de contribución a la verdad; Cumple y reporta el avance de las actividades, cronogramas y productos establecidos en los respectivos planes operativos de los informes analíticos definidos por la DAV; articula con otras dependencias del CNMH y otras instituciones la obtención de la información necesaria para la elaboración de informes analíticos cuando así se requiera, retroalimentando y fortaleciendo la línea base de la DAV; identifica, acopia, sistematiza, analiza, registra y reporta fuentes primarias y secundarias de investigación pertinentes para la elaboración de los informes analíticos.

Seguimiento cuantitativo informes (1): Informa a la Dirección Técnica y emitir alertas sobre el avance de los compromisos y productos parciales a cargo de los equipos que componen los informes analíticos de la DAV; hace seguimiento a la entrega de los audios procesados por el equipo de trascripción para la elaboración de informes analíticos de la DAV; realiza seguimiento a la codificación de fuentes primarias y secundarias en los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin por la DAV y el CNMH y realiza seguimiento a los productos finales presentados al Comité de Investigación y Procesos Editoriales CIPE para que continúen al proceso de publicación.

Transcriptores (10): Valida y edita las transliteraciones generadas por el sistema de la entidad sobre los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial de acuerdo con las metas y lineamientos definidos por la DAV; carga las transcripciones y/o transliteraciones editadas al sistema de la entidad de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV; transcribe los audios derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010 y aplica las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes.

Profesional cuantitativo (4): Procesa la información cuantitativa surgida del mecanismo no judicial de contribución a la verdad implementado a nivel nacional y producir los reportes correspondientes; participa en la planeación, diseño, validación e implementación de la metodología para la producción de informes analíticos sobre estructuras armadas que defina la DAV; apoya en la elaboración y retroalimentación de los informes analíticos a través de la presentación de los documentos de trabajo e insumos que le sean solicitados; retroalimenta y acompaña el proceso de sistematización, recolección y preservación de la información; sistematiza y procesa la cartografía social surgida del procedimiento de elaboración de informes analíticos en el marco del mecanismo no judicial de contribución a la verdad implementado por la DAV.

Acorde con la necesidad expuesta, se requiere contratar diez (10) perfiles en la Dirección de Acuerdos de la Verdad con lo cual se considera podrán atender el alto volumen y gestión de la dependencia en actividades relacionadas con la entrega de los documentos propios del mecanismo no judicial de contribución a la verdad , las cuales requieren de conocimientos especiales; para atender la totalidad de funciones asignadas a esta dependencia, la Dirección de Acuerdos de la Verdad requiere que se apoye y colabore en las actividades planteadas en el presente estudio previo.

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 el Ordenador de Gasto, se hace necesario contratar un 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 ciencias de la salud o Afines, con seis (06) meses de experiencia laboral, con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

1.1. Inclusión en el plan anual de adquisiciones

Dirección o Grupo	Nombre del Proyecto	Enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Área de Efectividad CNMH	Objetivo Estrategico CNMH	Objetivo (definidos en la cadena de valor)	RUBRO	PRODUCTO	CODIGO PRODUCTO	Actividad (definidas para cada objetivo en la cadena de valor)	Código UNSPSC	Descripción del objeto contractual	Fecha estimada de inicio de proceso de selección
ACUERDOS DE LA VERDAD	APLICACIÓN DEL MECANISMO NO JUDICIAL DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL	Gestión del Conocimiento e Innovación	Comprensión Social del Conflicto Armado	Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticos y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a	Elaborar los informes en el marco de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación	C-4101-1500-10-0-4101046-02	DOCUMENTOS DE DIAGNÓSTICO Y/O CARACTERIZACIÓN DEL DAÑO COLECTIVO	4101046	Sistematizar los testimonios de las personas desmovilizadas y otros actores sociales.	82111604	Prestar sus servicios técnicos a la Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV), para realizar la transcripción y edición de los audios derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010	Enero

1.2. Justificación del perfil y especificaciones técnicas

Es importante señalar que el Centro Nacional de Memoria Histórica en aplicación de la Resolución No.171 del 25 de noviembre de 2020, 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. 171, los requisitos de formación y experiencia para la fijación de honorarios es el siguiente:

- PERFIL técnico $ 2.742.463

Rol: técnico.

- FORMACIÓN

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

- Título de Formación Técnica Profesional 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 ciencias de la salud Afines.

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 técnicos a la Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV), para realizar la transcripción y edición de los audios derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010.

3.2. Clasificación UNSPSC

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

Segmentos	Familias	Clases	Productos
80000000	80110000	82111604	Servicios de transcripción

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, 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.

2. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente, 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 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 (PQRS) 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 lineamientos dados por el CENTRO en materia de 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).
11. Asistir a las actualizaciones y jornadas de sensibilización programadas por el CENTRO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la institución
12. 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.

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 paz y salvo de las herramientas entregadas por parte del CNMH para el cumplimiento del objeto contractual, para la terminación normal o anticipada del contrato, de todos los sistemas de información sobre los cuales tuvo acceso durante la ejecución del contrato
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 ninguna 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 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto y obligación del presente contrato, las cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlas 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 y demás normas conexas y complementarias.
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 especificas

1. Apoyar en la construcción del plan operativo del equipo de transcripción/ transliteración de acuerdo a los informes en ejecución.
2. Validar y editar las transliteraciones generadas por el sistema de la entidad sobre los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial de acuerdo con las metas y lineamientos definidos por la DAV.
3. Cargar las transcripciones y/o transliteraciones editadas al sistema de la entidad de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV.
4. Transcribir los audios derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 2010
5. Aplicar las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes.
6. Realizar retroalimentación sobre los ejercicios de entrevista o acopios de testimonios, a partir de las transcripciones realizadas.
7. Cumplir adecuadamente con las actividades, cronogramas y productos establecidos en los respectivos

planes operativos de los informes analíticos definidos por la Dirección.

8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos de transliteración de la DAV, así como con las indicaciones del manejo documental de audios.
9. Informar a la Dirección técnica sobre los avances en la planeación y generar alertas oportunas sobre situaciones que puedan afectar su cumplimiento
10. Contribuir a la generación de contenidos que aporte a la divulgación, comunicación, e impacto público y apropiación social de los informes analíticos y participar en las actividades relacionadas
11. Asistir a las reuniones de seguimiento y avance del plan operativo que convoque la DAV.
12. 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 y la DAV.
13. 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:

- Informes mensuales ejecución

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, a través del supervisor del contrato designado por el ordenador el gasto; así mismo, habilitar usuario dentro del Sistema de Gestión Documental.
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 Acuerdos de la Verdad 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 presente contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por Cuatro (4) meses sin sobrepasar el 31 de diciembre del 2021.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Medellín- Antioquia, sin perjuicio de los desplazamientos a los que haya lugar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($10.969.852,00) 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 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 SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($2.742.463,00) 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	25%
2	50%
3	75%
4	100%
Total:	**100%**

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública –

Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" publicado en www.colombiacompra.gov.co.

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:

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	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato por ejemplo las propuestas operativas de los eventos o los requerimientos logísticos, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Afectación de la ejecución del contrato. Falta de insumos para la correcta planeación y ejecución de los eventos	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Cuando se materialice el riesgo	Cuando se mitigue el riesgo por completo	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Cuando se materialice el riesgo	Cuando se mitigue el riesgo por completo	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando el contratista no informa de forma oportuna al supervisor del contrato las novedades presentadas con respecto a las actividades relacionadas con la organización de archivos de gestión y expedientes; así como su migración al sistema de información o transferencia según sea el caso	Afecta el cumplimiento de las obligaciones en el sentido de que la falta de información sobre los procesos de las actividades relacionadas con la organización de archivos de gestión y expedientes; así como su migración al sistema de información o transferencia, puede generar la materialización de los riesgos de gestión.	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Cuando se materialice el riesgo	Cuando se mitigue el riesgo por completo	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

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,



Laura María Montoya Vélez
Dirección Acuerdos de la Verdad