MEMORANDO

202608063005208-3
Bogotá D.C., 6 Agosto 2026

PARA: Gilberto Alejandro Villa Ayala - Director Técnico - DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ref. Radicado de Entrada SAIA No.
ASUNTO: Designación de supervisión contrato 510-2026

Cordial Saludo.

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

NOMBRE CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	No. CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	No. RP	FECHA RP
JESUS ABAD COLORADO LOPEZ	510-2026	03/08/2026	115826	03/08/2026

NOTA:

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE LICENCIA DE USO: *El plazo de ejecución del presente contrato se establece en dos (2) componentes, atendiendo a la naturaleza de las obligaciones a cargo del AUTOR/LICENCIANTE y a las condiciones de uso de las fotografías objeto de la contratación, así:*

1. Entrega de las obras y documentos habilitantes: El término de ejecución para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la entrega de las cuatro (04) obras fotográficas digitales, junto con las respectivas autorizaciones y demás documentos que acrediten la titularidad de los derechos patrimoniales y faculten el otorgamiento de la licencia objeto del presente contrato, será de un (1) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2. Vigencia de la licencia no exclusiva de uso: La licencia no exclusiva de uso sobre las cuatro (04) obras fotográficas objeto del presente contrato se concede a favor del Centro Nacional de Memoria Histórica por todo el término de protección de los derechos patrimoniales de autor reconocido por la legislación colombiana y los tratados internacionales aplicables, o por el tiempo máximo que dichas disposiciones establezcan.

Objeto:

"*Adquirir una licencia no exclusiva de uso de cuatro (04) obras fotográficas protegidas por derechos de autor, de titularidad de Jesús Abad Colorado, para su utilización por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica en el desarrollo de sus funciones misionales de investigación, conservación, preservación, divulgación, pedagogía y construcción de memoria histórica, conforme al alcance y modalidades de explotación definidas en el contrato en el marco del funcionamiento el Plan de Acopio de Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica.*"

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 45 de la Ley 1952 de 2019 consagra las faltas relacionadas con la Contratación Pública, entre las cuales se encuentran:

> *"6. 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.*
>
> *7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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, la aprobación de la garantía única, por la Dirección Administrativa y Financiera, si se pactó en el contrato, y la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cuando aplique, 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 NO termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato, dado que conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión del CNMH como supervisor deberá:

- Realizar la verificación de la calidad de los bienes y servicios adquiridos
- Realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de publicación del informe final de supervisión
- Verificar la exigibilidad de las garantías de la calidad y cumplimiento, ésta última deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato para los que requieran ser liquidados.
- Proyectar la liquidación y/o el cierre del expediente contractual según corresponda para la firma del ordenador del gasto.

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.

6. **Recomendaciones.**

Para el adecuado cumplimiento de sus labores es importante que tenga en cuenta que NO se podrá dar inicio a la ejecución del Contrato o Convenio por parte del supervisor, sin que se cumplan los requisitos señalados en el numeral 3.

Igualmente conforme a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales proferida por Colombia compra Eficiente está prohibido:

a. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h. Actuar como apoyo a la supervisión cuando exista un conflicto de interés, en tal caso deberá manifestarlo de forma inmediata a la supervisión conforme al procedimiento establecido en el Manual de contratación del CNMH.

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 Maria Trujillo Coronado
Director Administrativo y Financiero
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisó Karenn Andrea Riaño Niño - Contratista - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Revisó Wanda Delgado Rodriguez - Profesional Especializado - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Revisó Carolina Manrique Jiménez - Contratista - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Revisó Ronald Emilio Tequia Albarracin - Técnico Administrativo - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Centro Nacional de Memoria Histórica

Copia: Ricardo Alexis Beltrán Bejarano - Contratista - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Anexos digitales: RP_115826_CT_5102026_1.pdf, 8_CONTRATO_510202_JESUS_ABAD_COLORADO_03082026_1_1.pdf

Proyectó: Ronald Emilio Tequia Albarracin - Técnico Administrativo - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Archivado en: /2026.600/ Designación de supervisión DESIGNACIONES SUPERVISION/GILBERTO ALEJANDRO VILLA AYALA