

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	009
		PÁGINA:	1 de 10

Fecha de radicación: 8 de enero de 2019

Responsable del Proceso: Ana Lyda Campos

Correo electrónico del responsable del proceso: ana.campos@centrodememoriahistorica.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) creado por la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras (Ley 1448 de 2011), es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera; adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (Decreto 4158 de 2011, Art. 1). El CNMH tiene como una de sus funciones Dirigir, promover e implementar las investigaciones y estudios en materia de memoria histórica (Decreto 4803 de 2011 Artículo 11 Numeral 2) a través de su Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica (DCMH).

El Centro tiene jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede principal está en la ciudad de Bogotá, D.C. Dentro de las funciones de la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica-DCMH, cobijada por el proyecto de inversión "Implementación del Programa Nacional de Derechos Humanos y Memoria Histórica en Colombia", se encuentra dirigir, promover e implementar las investigaciones y estudios en materia de memoria histórica; propiciar y apoyar la investigación que contribuya a establecer y esclarecer las causas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado; conocer la verdad con el objetivo de contribuir a la no repetición de los hechos victimizantes, velando por la independencia, autonomía y el respeto por los investigadores, los investigados, los grupos y demás instancias de indagación científica, así como por los resultados que presenten; propiciar actividades interactivas que contribuyan a dar a conocer diferentes puntos de vista de los hechos que suceden dentro del marco del conflicto armado interno; realizar y fomentar la investigación histórica sobre el conflicto armado en Colombia y contribuir a la difusión de sus resultados; socializar y difundir públicamente los resultados de las investigaciones e iniciativas de memoria histórica, siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo y del Director del Centro Nacional de Memoria Histórica.

En concordancia con dicho mandato la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica (DCMH) tiene a su cargo, técnica, presupuestal, operativa y administrativamente, cuatro (4) áreas de trabajo: Observatorio de memoria y conflicto, Investigaciones de esclarecimiento y memoria histórica, Iniciativas de Memoria, Grupo de Reparaciones Colectivas y Sentencias Judiciales. En ese marco, durante la vigencia 2018 la DCMH hará el cierre de siete (7) proyectos de investigación en curso, dos (2) balances de esclarecimiento y el apoyo a 25 nuevas iniciativas de memoria, acorde a las metas de gobierno de la entidad; así como el apoyo administrativo del Observatorio Nacional de Memoria y Conflicto y del Grupo de Trabajo de Reparación Colectiva y Respuesta Judicial.

Cada una de las áreas y proyectos de investigación cuenta con grupos de trabajo específicos que estarán trabajando en las diferentes regiones del país y que abordarán diferentes temas asociados a la agenda de investigación del CNMH. Lo anterior conlleva a numerosos procedimientos operativos, logísticos y administrativos que le permitirán al CNMH garantizar el eficaz cumplimiento de las metas y productos esperados para la vigencia señalada desde la Dirección Administrativa y Financiera del Centro.

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redundará en una mayor y mejor demanda de



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	009
		PÁGINA:	2 de 10

servicios por parte de la ciudadanía; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, en especial dentro del post conflicto que se implementa en nuestra Nación, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, su gente.

La Dirección para Construcción de Memoria del CNMH dentro de sus actividades programadas deben atender los requerimientos de sus diferentes dependencias, relacionados con el Plan Estratégico, Plan de Acción, Informe de Gestión y Reporte Avance de la Gestión FURAG, Plan anticorrupción y Reporte de ejecución presupuestal y de igual forma lo relacionado con la información requerida por los diferentes Entes de Control (Plan de mejoramiento de Contraloría General de la República).

Así mismo, requiere un apoyo a las reuniones y comités de contratación que le indique la Supervisión y la elaboración de las actas correspondientes, de igual manera, apoyar en la validación de las hojas de del SIGEP y publicación de documentos en la plataforma del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) de los procesos de gestión contractual del área.

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 una (1) persona con formación tecnológico o técnico en cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas y manejo contable o financiero de proyectos y sistemas de información., que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

1.1. Inclusión en el plan anual de adquisiciones

Consecutivo	Dirección o Grupo	Nombre del Proyecto	Actividad (definidas para cada objetivo en la cadena de valor)	Código UNSPSC	Descripción del objeto contractual	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Valor estimado en la vigencia actual
77	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA Y GESTION DE DOCUMENTACIÓN DE DERECHOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL	7. Realizar el acompañamiento técnico y apoyo al desarrollo de los proyectos de investigación vigentes	80111601	Apoyar al CNMH en las actividades técnicas, administrativas y de gestión de contratación para el fortalecimiento de su operación.	ENERO	4	\$14.406.512.00

1.2. Justificación del perfil y especificaciones técnicas

Es importante señalar que el Centro Nacional de Memoria Histórica en aplicación de la Resolución No. 190 de 2018, 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	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	009
		PÁGINA:	3 de 10

Centro Nacional de Memoria Histórica de los principios de economía, eficiencia y eficacia en el proceso de contratación.

De acuerdo con la Resolución No. 190 de 2018, los requisitos de formación y experiencia para la fijación de honorarios es el siguiente:

PERFIL TECNOLÓGICO O TÉCNICO Desde \$2.691.835 Hasta \$3.601.628

➤ **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:

a). Educación

- FT o FTEC.

b). Experiencia

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas y manejo contable o financiero de proyectos y sistemas de información.
-

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 consultoría 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

Apoyar al CNMH en las actividades técnicas, administrativas y de gestión de contratación para el fortalecimiento de su operación.

3.2. Clasificación UNSPSC

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

Segmentos	Familias	Clases	Productos
80000000	80160000	80161500	80161501 Producto : Servicios secretariales o de administración de oficinas

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 900.421.141-5, la cual debe tener los siguientes amparos:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	CÓDIGO:	ABS-FT-023
		VERSIÓN:	009
		PÁGINA:	5 de 10

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

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Centro Nacional de Memoria Histórica haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. Obligaciones generales

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





entregue.

15. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad.
16. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.
17. Presentar informes en cumplimiento de las comisiones a que haya lugar, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas, ante el Supervisor del contrato.
18. Ingresar la hoja de vida al Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP,
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por la Entidad.
20. Utilizar los documentos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del CNMH, y participar en lo establecido por el alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora).
21. Para la terminación normal o anticipada del contrato deberá aportar paz y salvo de inventarios a su cargo y no debe tener documentos pendientes de trámite en el usuario de la plataforma SAIA, o la que haga sus veces.
22. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CNMH.

5.2. Obligaciones específicas

1. Convocar y asistir a las reuniones y comités de contratación que le indique la Supervisión y levantar las actas correspondientes.
2. Apoyar la elaboración y consolidación de los documentos previos requeridos para los procesos de contratación que adelante la Entidad.
3. Apoyar la consolidación de información requerida por diferentes dependencias del CNMH Plan Estratégico, Plan de Acción, Informe de Gestión y Reporte Avance de la Gestión FURAG), Plan anticorrupción y Reporte de ejecución presupuestal y los informes a Entes de Control (Plan de mejoramiento de Contraloría).
4. Apoyar en la validación de las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al Servicio de la Administración Pública y de los Ciudadanos).
5. Apoyar la publicación en el SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) de documentos propios de la gestión contractual del CNMH.

5.2.1. INFORMES:

1. Informes mensuales de ejecución del contrato.
2. Informe final de actividades.



5.2.2. PRODUCTOS:

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista no está obligado a suministrar productos:

6. OBLIGACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

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

7. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Profesional Especializado de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de contratación, 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 de cuatro (4) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin sobrepasa el 31 de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

9. LUGAR DE EJECUCIÓN



El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS DOCE PESOS (\$14.406.512,00) 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 **TRES MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$3.601.628) 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 Centro Nacional de Memoria Histórica, de acuerdo con las disposiciones legales y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Ha evaluado los posibles riesgos y la forma de mitigarlos de acuerdo con la presente contratación:

Asignación y tratamiento

1	N
General	Clase
Externo	Fuente
Ejecución	Etapas
Operacional	Tipo
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.	Descripción
Afectación de la ejecución del contrato. Falta de insumos para la correcta planeación y ejecución de los eventos	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	Probabilidad
4	Impacto
7	Valoración
Alto	Categoría
Contratista	¿A quién se le asigna?
Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Tratamiento/Control a ser implementado
1	Probabilidad
1	Impacto
2	Valoración
Bajo	Categoría
No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Entidad Estatal	Responsable por implementar el tratamiento
Cuando se materialice el riesgo	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Cuando se mitigue el riesgo por completo	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista en los plazos establecidos en el contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.	Periodicidad
	Monitoreo y revisión

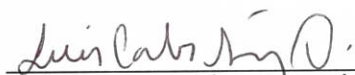
2	
General	
Interno	
Ejecución	
Operacional	
Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos o informes desarrollados por el contratista.	
Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas 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.	

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-13, 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,



LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ

Director Técnico de la Dirección de Museo de Memoria Histórica Encargado
De la Dirección para Construcción de Memoria Histórica

Proyectó: Olga Lucía Castaño Gutiérrez.- Profesional Especializado DAYF.
Revisó: Ana Lyda Campos Ayala.- Profesional Especializado DCM.



Usuario Solicitante:	MHmarinc	MARYOLI MARIN CORRALES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	41-05-00	CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
Fecha y Hora Sistema:	2019-01-10:8:45 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:		Fecha Registro:	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-05-00 CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA			
Vigencia Presupuestal		Estado:	Generado	Tipo:		Uso Caja Menor	
Actual							
Valor Inicial:		14.406.512,00	Valor Total Operaciones:		0,00	Valor Actual:	Saldo x Comprometer:
						14.406.512,00	Vr. Bloqueado
						14.406.512,00	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

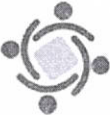
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
Número:	11519	Fecha Registro:	2019-01-10	Número:	Modalidad de contratación:	Tipo de contrato:

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 MH GESTION GENERAL	C-4101-1500-13-0-4-101008-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	11	CSF						
					Total:	14.406.512.00	0.00	14.406.512.00	14.406.512.00	0.00

Objeto:	APOYAR AL CNMH EN LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DE CONTRATACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU OPERACION
----------------	--

Firma Responsabile

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificado de inexistencia o Insuficiencia de personal de planta	CÓDIGO:	ABS-FT-016
		VERSIÓN:	005
		PÁGINA:	1 de 1

El Director Técnico (E) de la Dirección Construcción de la Memoria y la Profesional Especializada de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH

En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, el Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 268 del 21 de diciembre de 2016 del CENTRO

CERTIFICAN:

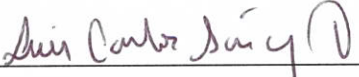
Que en la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica, es insuficiente el personal que pueda desarrollar las actividades y obligaciones indicadas en el objeto de la contratación: "Apoyar al CNMH en las actividades técnicas, administrativas y de gestión de contratación para el fortalecimiento de su operación", frente al personal adscrito a la dependencia solicitante, de acuerdo con la información suministrada en los estudios previos sobre la idoneidad y experiencia.

Conforme a lo anterior se procederá a realizar todos los trámites correspondientes que permitan adquirir el servicio requerido con la idoneidad, la experiencia, la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (09) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019), de acuerdo con el objeto contractual, perfil y requisitos suministrados por el área solicitante.

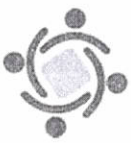
TANYA PAULINA MUSKUS CUERVO

Profesional Especializado responsable de Talento Humano



LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ

Director Técnico (E) de la Dirección Construcción de la Memoria

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Constancia de experiencia e idoneidad	CÓDIGO:	ABS-FT- 029
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 2

El Director Técnico (E) de la Dirección Construcción de la Memoria Histórica
En cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015

HACE CONSTAR

Que revisada la hoja de vida de NIDIA OFFIR ARDILA ARDILA, con cédula de ciudadanía No. 51.883.951, quien ostenta los títulos de Tecnólogo , con la experiencia profesional necesaria en Contabilidad en diferentes entidades como el Centro Nacional de Memoria Histórica y Observatorio Colombiano de Ciencia y Tecnología OCyT, y cuenta con una experiencia de dos (2) años, ciento dieciseis (116) meses y doscientos cincuenta y seis (256) días, confrontada esta información con el perfil requerido por la Entidad.

Acorde con lo anterior, se demuestra la experiencia en meses y años así:

ENTIDAD	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL			ACTIVIDAD Y/O FUNCIONES
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días	
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2018	1	5	2018	12	31	0	11	26	Administrativas contable o financiero
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2017	1	5	2017	12	29	0	11	24	Administrativas contable o financiero
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2016	1	14	2016	12	31	0	11	17	Administrativas contable o financiero
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2015	1	16	2015	12	31	0	11	15	Administrativas contable o financiero
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2014	1	10	2014	12	31	0	11	21	Administrativas contable o financiero
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	2013	9	3	2013	12	31	0	3	28	Administrativas contable o financiero
OCyT	2010	8	9	2013	7	31	2	11	22	Asistente Dirección
				Total			2	69	153	
				Meses			24	116	256	
				Total Meses				396,0		
				Total Años			33			

Lo cual permite establecer que es la persona idónea para ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios que se le encomienda, de conformidad con los respectivos estudios y documentos previos.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1
		Página 2 de 2

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Luis Carlos Sánchez Díaz

LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ