

202207186006800-1 Bogotá D.C., 18 de julio de 2022

Señor Anonimo Denunciacnmh@outlook.es Bogotá D.C. -

Asunto: Respuesta a su comunicación oficial 202206242094-2 CNMH

Señor Anónimo,

Previo a dar respuestas a las inquietudes presentadas, la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica conviene precisar, que la misma será resuelta en los términos del artículo 86 y 87 de la Ley 1952 de 2019, según los cuales:

"(...) ARTÍCULO 86. Oficiosidad y preferencia. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

La Procuraduría General de la Nación, previa decisión motivada del funcionario competente, de oficio o a petición del disciplinado, cuando esté invoque debidamente sustentada la violación del debido proceso, podrá asumir la investigación disciplinaria iniciada por otro organismo, caso en el cual este la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al jefe de la entidad. Una vez avocado el conocimiento por parte de la Procuraduría, esta agotará el trámite de la actuación hasta la decisión final.

ARTÍCULO 87. Obligatoriedad de la acción disciplinaria. El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.





Los personeros tendrán competencia preferente frente a la administración distrital o municipal".

Así mismo, conforme al contenido de la queja interpuesta es pertinente señalar el artículo 19 de la 1755 de 2015, que refiere el tratamiento que se debe de dar a peticiones de carácter irrespetuoso u oscuro:

"ARTÍCULO 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane".

No obstante lo anterior, en aras de garantizar la moralidad pública, la transparencia y buen nombre de los colaboradores del Centro Nacional de Memoria Histórica, se dará respuesta de fondo a la queja presentada, y conforme a la Ley 1952 de 2019, de la misma se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, según a lo aquí expuesto.

A continuación se dará respuesta a cada una de las afirmaciones realizadas, en el orden propuesto por el quejoso.

1. "Cuál es el paradero de los computadores que se han dado de baja. Recursos físicos / Desde 2019".

Sea lo primero decir que los computadores de la entidad se entienden como bienes devolutivos, al servicio de la entidad, entregados a los funcionarios para el cumplimiento de sus labores. Estos bienes se clasifican en las respectivas cuentas y subcuentas que tiene la entidad, que a su vez son definidas por el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, y en el caso específico de los bienes muebles, por la Circular Conjunta 02 del 16 de diciembre de 2003, expedida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, que señala los deberes de las entidades de la administración y cuidado de los bienes, responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo, entre otras disposiciones.

Así las cosas, cuando se dan egresos de bienes que salen del almacén, puede ser i) con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de actividades contractuales, cuando así se pacte en los mismos; ii) cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la





propiedad.

Frente a esta última situación administrativa, se informa que la entidad lleva un sistema de control de inventarios y al respecto, el MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRANSVERSALIDAD DE LA INFORMACIÓN, código GFN-MA-001, señala que:

"(...) El almacén de Recursos Físicos realiza el cierre del aplicativo en el que se manejan los inventarios, los bienes devolutivos, de consumo e intangibles, el primer día hábil de cada mes. Con base en la anterior información generada de dicho aplicativo, la DAYF – contabilidad realiza mensualmente la conciliación, previo al envío de la Certificación del Almacén de Recursos Físicos de los saldos que contengan costo histórico por cuenta, depreciación mensual, acumulada y valor en libros así como los procesos de amortización.

Dicha certificación dará cuenta de la existencia y el estado de los bienes, así como se emitirá por parte del responsable del Almacén de Recursos Físicos, información sobre aquellos bienes de los cuales se advierte un posible deterioro de parte de los responsables a cargo del grupo de elementos, esto atendiendo si el bien hace parte de Muebles y Enseres, Equipos de Comunicación y Computación, Equipo de transporte, Equipo de Restaurante o Licenciamientos Tecnológicos, quienes allegarán de manera oportuna al responsable del Almacén de Recursos Físicos la información en referencia.

(...)".

Lo anterior se ve reflejado en el procedimiento GRF-PR-001 Versión 003 y 004 de 12 de marzo de 2020 y 11 de junio de 2020, respectivamente.





14		Actualiza los inventarios en el sistema cuando se presenten		
.14	sistema	novedades de asignación de activos a funcionarios o contratistas,	funciones de Recursos	cargo generado por el



PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004	ı		
PROCEDIMILATO	ACTIVOS	PÁGINA	10 de 23					
7 DESCRIPCIÓN	7 DESCRIPCIÓN							

ID) (QUÉ) (CÓMO) ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN TAREAS (S)		(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
		cambios, traslados, reintegros o clasificación de activos fijos o inservibles.	Físicos y Auxiliar Administrativo en Recursos Físicos	aplicativo de control de inventarios.	
		Verifica que los elementos que fueron asignados en calidad de préstamo hayan sido regresados después de la realización de las		GDC-FT-008 Comunicación interna de	

7. DES	CRIPCIÓN			
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		cambios, traslados, reintegros o clasificación de activos fijos o inservibles. Verifica que los elementos que fueron asignados en calidad de préstamo hayan sido regresados después de la realización de las actividades. Verifica el estado de cada uno de los activos fijos y entrega el reporte a la Dirección Administrativa y Financiera para definir su mantenimiento, reparación, donación, subasta o baja del activo fijo.	Administrativo en Recursos Físicos	aplicativo de control de inventarios. GDC-FT-008 Comunicación interna de estado de activos fijos.
15	Cargar novedades al sistema de control de inventarios	Carga en el sistema de control de inventarios la(s) novedad(es) de los elementos entregados y/o recibidos por el funcionario o contratista.	Profesional Universitario con funciones de Recursos Físicos y Auxiliar Administrativo en Recursos Físicos.	Inventario físico de bienes devolutivos en servicio con la relación de elementos entregados a cargo generado por el aplicativo de control de inventarios.





PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004
		PÁGINA	11 de 23		

7. DES	CRIPCIÓN			
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
				Devolución de bienes en servicio con la relación de elementos entregados a cargo generado por el aplicativo de control de inventarios.
				Comprobante de entrada de devolutivos (entrada por compra). (Ext).
				Comprobante de salida de elementos devolutivos o de control.(Ext)
		Revisa mediante toma física de inventarios el estado de los activos o cuando se notifiquen novedades por parte del responsable del bien (Hurto, Perdida, Daño, Deterioro u Obsolescencia), para iniciar el proceso de baja correspondiente	Director(a) Administrativa y Financiera	GRF-FT-040 Concepto técnico de propiedad planta y equipo
16	Dar de baja el activo fijo	donde se requiere verificación física, concepto técnico y archivo fotográfico.	Director (a) Museo de la Memoria	GRF-FT-041 Concepto técnico de intangibles
		El concepto técnico se realiza por parte del área idónea según la naturaleza del bien, así:	Profesional Especializado Tecnología	GJU-FT-007 Resolución





7. DESCRIPCIÓN					
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
		Equipo de Computación - Intangibles: Tecnología Equipo de Comunicación: Estrategia de Comunicaciones Bienes Museográficos: Dirección Museo de la Memoria Bienes Muebles: Recursos Físicos Se deberá registrar en los formatos Concepto técnico de propiedad planta y equipo GRF-FT-040 y en el formato Concepto técnico de intangibles GRF-FT-041, el estado del elemento y los requerimientos de mantenimiento, si aplica. Al identificar el estado del activo fijo, si este no se encuentra en buen estado, se verificara la pertinencia del mantenimiento o reparación, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles. En este caso se hacen los registros respectivos en el aplicativo de control de inventarios. Nota: Se considerará la reparación de los activos que lo requieran, siempre y cuando el costo de la reparación no sea superior al 20% del valor del bien, registrado en el sistema de control de inventario.		SIP-FT-001 Acta	

	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004	
			PÁGINA	13 de 23			

7. DES	7. DESCRIPCIÓN					
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS		
		En caso de que no se pueda reparar el bien se llevara a Comité Evaluador de bienes quien será el encargado de decidir si se dará de baja, se levanta acta donde se autoriza la baja definitiva del elemento seguido del formato de descargo de bodega a través del sistema de control de inventarios. Recursos Físicos elabora el acto administrativo con la relación de elementos autorizados por el Comité para la respectiva baja de activos , el cual se envía a contabilidad, discriminándolos por las siguientes modalidades: Donación o Cesión. Baja de Inventario por Daño Total Baja de Inventario por Hurto. Baja de Inventario por pérdida del activo. Baja de Inventario por obsolescencia tecnológica Baja por faltantes de inventario Esta acta debe ser revisada y aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera.				





	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004
ı			PÁGINA	14 de 23		

7. DESCRIPCIÓN						
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) (QUIÊN) DESCRIPCIÓN TAREAS (S) RESPONSABLE		DOCUMENTOS Y/O REGISTROS		
17	Realizar la disposición Final del Activo		Profesional Universitario Recursos Físicos y Profesional Especializado de Talento Humano			

Respecto a los elementos que se han dado de baja a partir de la vigencia 2019, se detalla en el informe de inventarios con corte al 11 de diciembre de 2019, que se encontraban registrados en el rubro de equipos de comunicación y cómputo (804) elementos en el aplicativo Sysman y los cuales reposaban en custodia en las instalaciones y bodegas del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH.

En este periodo se revisó el estado de bienes para realizar el proceso de enajenación a título gratuito con otras entidades, así las cosas en razón de los Planes de Mejoramiento se realizó la conciliación de las cuentas de Propiedad Planta y Equipo con el área Contable, PM Caja Menor 2019.

De acuerdo con el Programa Anual de Inventarios de 2019, se llevó a cabo: 1. Toma física de inventario en la nueva sede, actualización de sede y responsable para los bienes y elementos correspondientes a (1181) placas en servicio y traslado a bodega de almacén de los equipos que no se encuentran en servicio. De igual forma, se adelantó auditoria de calidad de la información registrada en el sistema de control de inventarios Sysman, logrando consolidar el 90% de los proveedores de los bienes del CHNM, depuración de regionales, sedes y funcionarios que ya no están en la entidad y aparecían con bienes en el sistema.

Durante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19, se realizó la entrega y control de equipos de cómputo para el trabajo en casa y se entregó a la Aseguradora Solidaria de Colombia el reporte de los equipos entregados en préstamo para la cobertura correspondiente.

En consecuencia, se gestionó las reposiciones de los bienes que fueron hurtados en la vigencia 2019, así: Indemnización consignada a la DTN por valor de \$13.959.283,32 correspondiente a las (25) Unidades de Tóner para Impresora y (2) cámaras fotográficas hurtadas por el señor Jaime Andrés Bernal Gil, se recibieron (3) discos duros como reposición de (1) computador portátil hurtado a contratista de la DAV en Transmilenio, (1) Cámara fotográfica y (1) computador portátil que fueron hurtados presuntamente por personal de vigilancia en la sede 5-81, este último siniestro se encuentra en proceso de reclamación ante la empresa de vigilancia Protevis Ltda. y Aseguradora Seguros del Estado S.A.





Conforme lo anterior, se informa por parte de la DAyF – Recursos Físicos, respecto a la disposición de los equipos de cómputo dados de baja, durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, lo siguiente:

Vigencias 2019 y 2020:

Se realizó levantamiento físico de inventarios en las (7) bodegas de Oikos zona centro entre el 11 y el 31 de agosto de 2020, como resultado de esta gestión se presentó ante el Comité Evaluador de Bienes el Informe Baja de Inventarios.

Posterior a la entrega de los bienes dados de baja, se realizó la reorganización de bodegas, como resultado se desocuparon (4) de las (7) bodegas arrendadas, se destinó (1) bodega para los insumos de aseo y cafetería y se entregaron (3) al arrendador.

El área de Recursos Físicos, no evidencio ningún acto administrativo que contenga un listado de computadores en estado dañado, obsoleto, desuso para dar de baja de los inventarios del CNMH.

Vigencia 2021:

1. El Comité Evaluador de bienes, aprobó mediante Acta No. 1 del 18 de marzo de 2021 y la resolución No. 038 de 26 de marzo de 2021, los bienes inservibles del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica, y fueron entregados para disposición final a la empresa GAIA VITARE con Acta de entrega, salida de inventario y certificado de manifiesto de recolección No. 16140 de fecha 25 de mayo de 2021, descrito así:

Ítem	Elemento	Cantidad	Bienes entregados a entidad
1	Computador portátil	13	GAIA VITARE
2	Сри	10	
3	Monitor	3	
4	Mouse	7	
5	Teclado	16	

2. El Comité Evaluador de bienes, aprobó mediante Acta No. 2 del 28 de junio de 2021 y la resolución No. 101 de 30 de julio de 2021, los bienes inservibles del inventario del Centro de Memoria Histórica, y fueron entregados a la empresa GAIA VITARE con Acta de entrega y salida de inventario; certificado de manifiesto de recolección No. 16944 de fecha 23 de septiembre de 2021, descrito así:

Ítem	Elemento	Cantidad	Bienes entregados a entidad
1	Computador portátil	5	GAIA VITARE





2	Сри	3
3	Monitor	1
4	Mouse	4
5	Teclado	6

3. El Comité Evaluador de bienes, aprobó mediante Acta No. 1 del 18 de marzo de 2021 y la resolución No. 53 de 04 de mayo de 2021, los bienes en desuso para la enajenación a título gratuito del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica; y fueron adjudicados y entregados mediante la resolución No. 088 de 30 de junio de 2021 a las siguientes entidades: 1. Municipio de Riosucio - Choco NIT 891.680.079-0/ Alcalde Conrad Valores Mendoza en calidad de alcalde Municipal; 2. Municipio de Granada - Antioquia Nit.: 890.983.728-1: / Interés presentada por el señor Freddy Castaño Aristizábal en calidad de Alcalde Municipal. 3. Institución Educativa Departamental el Carmen Nit.: 900.000.607-5: Manifestación de Interés presentada por el Representante Legal de la Institución, señor Armando Moyano Hernández en calidad de representante legal de la Institución, según la siguiente relación:

	Bienes ofrecidos por		Bienes adjudicados y	entregados a entidades
Ítem	Elemento	Cantidad Ofrecidas	Cantidades entregadas	Entidad beneficiaria
1	CPU	40	14	Municipio de Riosucio
2			13	Municipio de Granada
3			13	Institución Educativa
				Departamental el
				Carmen.
4		40	40	
5	Monitor	33	11	Municipio de Riosucio - Choco
6			10	Municipio de Granada - Antioquia.
7			12	Institución Educativa
				Departamental el
				Carmen
8		33	33	
9	Mouse	30	10	Municipio de Riosucio - Choco
10			10	Municipio de Granada - Antioquia.





11			10	Institución Educativa Departamental el Carmen
12		30	30	
13	Teclado	33	11	Municipio de Riosucio - Choco
14			11	Municipio de Granada - Antioquia.
15			11	Institución Educativa Departamental el Carmen
16		33	33	Carmon

En cumplimiento del Plan de acción institucional, las metas trazadas para la vigencia 2021 se centraron en la depuración de bienes muebles en desuso almacenados en bodega Oikos Centro según contrato No. 175-2021, bienes tecnológicos y de comunicación, redefinición anual de vidas útiles en sistema de control de inventarios, deterioro de bienes, verificación y actualización de las bases de datos de papelería y publicaciones.

En el marco del Programa Anual de Inventarios se realizaron las siguientes actividades:

Se estableció el Programa anual de inventarios para la vigencia 2021, a efectos de realizar la toma física de bienes devolutivos, controlables y de consumo, así como adelantar las actualizaciones de ubicación, estado y responsables en el sistema de control de inventarios, entregando a contabilidad el cierre de almacén mensual, con los respectivos soportes.

Se llevaron a cabo el inventarios de los pisos 20 al 24 de CNMH, y bodega Oikos Centro según contrato de arrendamiento No. 418 de 2021, mobiliario Famocdepanel, equipos en casa del cual se recibió registro fotográfico del bien entregado en préstamo y se realizaron las actualizaciones respectivas en el sistema de control de inventarios. Se realizaron conceptos técnicos y registros fotográficos para presentar bienes sujetos a baja al Comité Evaluador de Bienes.

Con el apoyo de la Gestión de TIC se adelantó inventario en bodega del sótano 4 (Itaú) a efectos de continuar con la depuración de los bienes tecnológicos, de los cuales se realizaron conceptos técnicos y registros fotográficos, para presentar a Comité Evaluador de Bienes (...).

Se realizó la revisión de la vida útil de los bienes que hacen parte de las cuentas del activo a efectos de redefinirlas acorde a su potencial de servicio, para tal fin se adelantaron mesas de trabajo con TIC, Comunicaciones y Contabilidad. Este ajuste en el sistema se reflejó en los cierres de almacén de los meses de





agosto y septiembre de 2021.

Se realizó la conciliación de saldos en las cuentas contables de Depreciación en SYSMAN Vr SIIF, con el equipo de Contabilidad.

VIGENCIA 2022:

La entidad se encuentra en proceso de verificar el estado de computadores para presentar al comité Evaluador de Bienes para trámite de enajenación a título gratuito o inservible para disposición final.

Mediante comunicaciones SAIA con números de radicado 202206225922-3 y 202206225924-3, ambos del 22 de junio de 2022, por medio de los cuales se solicitó a los Supervisores y funcionarios del CNMH la realización de la segunda toma física de inventarios con apoyo de Recursos Físicos. Lo anterior, con el fin de cotejar vs Sysman.

Se realizaron mesas de trabajo con las áreas de TIC y Contabilidad con el fin de revisar la vida útil de los bienes que hacen parte de las cuentas del activo a efectos de redefinirlas acorde a su potencial de servicio, este ajuste en el sistema se reflejará en los cierres de almacén de los meses de julio de 2022.

Se realizó el inventario y la campaña de devolución de los equipos en préstamo, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular 009 del 29 de marzo 2022 (Retorno de funcionarios a las instalaciones del CNMH) y a los Contratistas.

No obstante lo anterior, de acuerdo al informe de entrega del cargo suscrito por la Profesional Universitaria Monica Nataly Ramires Sastoque de fecha 15 de febrero de 2022, se indicó frente a esta vigencia lo siguiente:

- "(...) Se realizó el Reporte Trimestral al Plan de Acción para el cuarto trimestre de la vigencia 2021.
- Se consolidó el Informe Final de Inventarios para la vigencia 2021 con los soportes de la gestión "realizada."
- 2. "Porque se han perdido tantos elementos de tecnología, tales como computadores, grabadoras, etc.".

La pérdida de elementos y recursos físicos es un riesgo en las administraciones, que se encuentra contemplado por la entidad a través del diseño de los riesgos de corrupción y Gestión implementados conforme al MIPG.

Así las cosas, al ser contemplado como un riesgo la pérdida o afectación de los bienes físicos de la entidad, los mismos se encuentran asegurados a través de las pólizas de la entidad permitan salvaguardar los bienes de la entidad, siendo una obligación de las Entidades del Estado asegurar sus bienes e intereses patrimoniales.





En ese sentido a través de la celebración del contrato de seguros, las Entidades Estatales buscan proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto

Sobre estos aspectos el ordenamiento legal señala:

"Es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados".

(Ley 734 de 2002, Art. 34, Núm. 21).

Se considera falta gravísima:

"(...) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales (...)" (Ley 734 de 2002, Art. 48, Núm. 3).

Adicionalmente el ordenamiento jurídico vigente en Colombia, señala que:

"(...) Los contralores impondrán multas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes (...) teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida (...)". (Ley 42 de 1993, Art. 101)

En el mismo sentido se tiene que:

"(...) Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten (...)". (Ley 42 de 1993, Art. 107)

A su vez, el artículo 62 de la Ley 45 de 1990 por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se establece que:

"(...) Todo los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas o de las cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. Los representantes legales, las juntas y consejos directivos de las entidades oficiales serán responsables de que la contratación se efectúe con entidades aseguradoras que ofrezcan adecuadas condiciones en materia de





solvencia, coberturas y precios (...)".

De la misma forma, la Ley 1474 de 2011, "Por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" en su artículo 118, reitera la obligación de mantener asegurados los bienes de la entidad:

"DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave. Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave en los siguientes eventos:

(...) .

d) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos".

En consideración a las disposiciones referidas, quienes administran y tienen control sobre bienes fiscales, tienen el deber adicional de mantener debidamente asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Estado, tomando las medidas necesarias para evitar la pérdida de los mismos.

Finalmente es necesario manifestar que, en cuanto al aseguramiento de los bienes públicos, en sentencia C-735 de 2003 de la Corte Constitucional, la Contraloría General de la República interviene con el fin de aclarar, entre otros asuntos el siguiente:

"(...) las entidades estatales deben velar porque sus bienes en general, estén protegidos contra hechos futuros e inciertos que puedan causarle perjuicio o detrimento al funcionario público. En este sentido, los órganos de control fiscal, deben verificar que los bienes públicos, se encuentren asegurados adecuadamente, es decir, que estos tengan la cobertura suficiente, con el fin de que el erario público esté cubierto contra cualquier desmedro, que el hecho de un tercero o uno de sus funcionarios pueda ocasionarle, de manera tal que sea resarcido de los daños ocasionados por la ocurrencia del siniestro o riesgo asegurado (...)".

Frente a la queja puntualmente realizada en este numeral, se establece que la misma no hace referencia a un periodo de tiempo determinado, razón por la cual, para dar respuesta se debe acotar en el tiempo los





señalamientos realizados, teniendo en cuenta el contenido de la totalidad de la queja, ya que no se puede entrar a responder por anteriores administraciones. Para tal fin, se contextualizan las acciones de la Dirección Administrativa y Financiera, a cargo del exfuncionario Fernando Ramírez Ochoa y de su actual directora, Ana María Trujillo Coronado.

Sea lo primero, traer a colación el informe de entrega del cargo realizado por la profesional de recursos físicos Mónica Ramírez Sastoque de fecha 15 de febrero de 2022, radicado en el sistema de información SAIA bajo el número 202202150400-2; dicho informe comprende el período entre el 17 de septiembre de 2019 a 26 de enero de 2022, y da cuenta del estado de los recursos físicos de la entidad, relacionando de manera puntual en el numeral 1. "Antecedentes", las situaciones evidenciadas por la funcionaria al recibir el cargo, así:

"(...) Se continuaba con el uso y consulta de la información de inventarios ubicada en el aplicativo SCIWEB, puesto que al adquirir el aplicativo SYSMAN, no se cargó la información completa durante la migración, por tanto los datos de proveedores y facturas se debían consultar en el sistema anterior. Se encontraron situaciones de perdida y hurto de bienes devolutivos y de consumo, los cuales eran perpetrados presuntamente por (1) colaborador del CNMH y personal de aseo y cafetería. Adicionalmente se detectaron falencias en la seguridad de las bodegas, abuso de confianza en el manejo de los activos y ausencia de controles por parte de quienes en su momento ejercieron el liderazgo del proceso de Recursos Físicos. ??? No se realizaban tomas físicas de inventarios de los insumos de papelería, útiles de oficina y tóner desde la vigencia 2016, como consecuencia de esto las existencias físicas no guardaban relación con lo registrado en el sistema de control de inventarios SYSMAN. ??? Se almacenaban existencias de papelería y tóner en bodega de la casa principal, así como en pasillos, altillos y sótanos, sin los controles de conservación y/o seguridad debidos. (...)El inventario de publicaciones de la entidad estaba a cargo de la Estrategia de Comunicaciones y desde Recursos Físicos por parte del señor Jaime Andrés Bernal Gil. Este material se encontraba disperso sin ningún orden lógico en las bodegas contratadas, por tanto, no se llevaba control de la rotación, estado o conservación. Se afectaban de manera constante la póliza todo riesgo daño material de la entidad para la reposición de los bienes hurtados. ??? No se realizaba conciliación de la información de licencias y software, entre el área de tecnología y recursos físicos. ??? La Política Contable para el manejo de activos, en lo referente a propiedad, planta y equipo no era coherente con la realidad de los bienes del CNMH, en cuanto a sobrestimación de vidas útiles en bienes muebles y equipos y salarios mínimos para reconocimiento de bienes. Como consecuencia de lo anterior, se encontró un amplio porcentaje de bienes con placa de devolutivos, que deberían clarificarse como controlables (ollas, mouse, teclados, cargadores, fuentes de poder, entre otros.) ??? Parte del inventario estaba conformada por bienes que fueron donados por otras entidades públicas que ya habían sido depreciados, por lo tanto, tenían un mayor desgaste y a los cuales también se les aplicaron vidas útiles que no obedecían al estado real de los elementos. ??? Cuando se llevaron a cabo los cierres de las sedes transitorias a nivel nacional, no se adelantó la depuración de los inventarios, por el contrario, los bienes fueron almacenados en los espacios utilizados como bodegas en las casas de la Calle 34 5-27, 5-37, 5-62 y en las bodegas de Oikos Puente Aranda. ??? Se encontraban partidas





de saldos por conciliar en las cuentas de Propiedad Planta y Equipo entre Recursos Físicos y Contabilidad. ??? La entidad se encontraba en el proceso de unificación de sedes, traslado del mobiliario y equipos tecnológicos, identificación de bienes a trasladar a la nueva sede y destinación de los restantes, por tanto se detectaron espacios utilizados como bodegas con bienes sin identificar en inventario, como exposiciones, cuadros, pendones, materiales didácticos, publicaciones, papelería, bienes de empresas proveedoras de servicios de comunicaciones y de aseo y cafetería, entre otros. Se encontraba pendiente por definir los bienes sujetos de enajenación a título gratuito con otras entidades, de los bienes muebles en buen estado que no se requieren en la nueva sede. ??? Los procedimientos se encontraban desactualizados, puesto que fueron revisados pero no contaban con la aprobación y publicación requerida. No se contaba con el Plan de Mantenimiento de Bienes inmuebles, este último establecido en el Plan de Acción de implementación MIPG. ??? Planes de Mejoramiento vigentes a la fecha: PM CGR (2) hallazgos - Conciliación de las cuentas de Propiedad Planta y Equipo con el área Contable, PM Caja Menor 2019 (2) hallazgos correspondientes al cierre financiero de la Caja No, 119 y facturas pendientes por legalizar en término, PM Caja Menor 2018 (1) hallazgos relacionado con el control y diligenciamiento formatos del procedimiento, PM Recursos Físicos 2018 (2) hallazgos: actualización de procedimientos en el SIG y formatos del sistema de control de inventarios Sysman, PM auditorías de gestión de calidad 2018 (6) No conformidades (1) Oportunidad de Mejora (...)".

De acuerdo con lo anterior, en el periodo señalado entre el 17 de septiembre de 2019 a 26 de enero de 2022, se realizaron las diferentes actuaciones frente a la pérdida de bienes de la entidad, aclarando que después del 26 de enero de 2022 no se ha generado hecho o situación relacionada con la pérdida de equipos de cómputo, así:

Se instauró denuncia ante la Fiscalía sobre el hurto de bienes de la entidad con fecha de 17 de enero de 2021 y registrado bajo número NUC 110016102465202000437, así mismo, se establecieron controles para la seguridad de las bodegas de bienes.

Por otra parte, la profesional con funciones de recursos físicos reportó al corredor de seguros JARGU, mediante correo electrónico de 24 de enero de 2020, el siniestro de hurto que tuvo lugar en la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica ubicada en la Dg 35 N.5-81, con el fin de adelantar las gestiones pertinentes para la activación de la póliza que tiene cobertura para este tipo de eventos.

De igual manera, la profesional universitaria encargada de los recursos físicos de la entidad, mediante SAIA 201910036006068-3 del 03 de octubre de 2019 fue designada como supervisora del Contrato de Prestación de Servicios N°254 de 2019, celebrado con PROTEVIS LIMITADA PROTECCIÓN VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACIÓN., cuyo objeto era "Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada para las distintas sedes del Centro Nacional de Memoria Histórica incluyendo la operación de medios tecnológicos", en virtud de lo cual se reunió con el señor Alejandro Cárdenas Coordinador de Operaciones de esta empresa el día 11 de octubre de 2019, en dicha reunión se informó sobre un hurto lo cual amerito una investigación interna, así como





el levantamiento de inventarios, revisión del registro en cámaras del CNMH, indagaciones al personal de vigilancia, así como se realizaron las respectivas denuncias ante la Fiscalía General de la Nación, de lo cual se dio informe a la Directora Administrativa y Financiera (E) Doctora Jenny Juliet Lopera Morales como ordenadora del gasto, mediante SAIA 201911086006889-3 el 08 de noviembre de 2019, en los siguientes términos:

"ASUNTO: INFORME INCONSISTENCIAS EN INVENTARIOS

En mi calidad de supervisora de los contratos 228-2019, 254-2019 y 046-2019, correspondientes a los servicios de Aseo y Cafetería, Vigilancia y del señor Jaime Andrés Bernal Gil, como encargada del proceso de Recursos Físicos desde el 17 de septiembre del año en curso, me permito poner en su conocimiento los siguientes hechos: En el mes de octubre se detectó por parte de la empresa de vigilancia un hurto de insumos de aseo y otros elementos sin identificar, por parte dos operarias de aseo de la empresa UT EMINSER – SOLOASEO 2016 en la sede de la Dirección Administrativa y Financiera, como medida frente a estos hechos se solicitó a la empresa el cambio del personal implicado y se realizó la respectiva denuncia ante la Fiscalía.

En razón a esta situación se inició una verificación de las existencias en los espacios utilizados como bodegas en la Entidad, se adelantó inventario en la sede 5-62 donde se ubican muebles, enseres y tecnología el día 15 de octubre de 2019, como resultado de este se encontró que la chapa de la bodega fue forzada y un faltante de dos (2) cámaras fotográficas Canon por valor de \$3.323.168 cada una. Por lo tanto, se procedió a reforzar la seguridad en las puertas, se solicitó a los guardas un mayor control de los ingresos y salidas de personal y se anexo el acta del inventario a la denuncia mencionada anteriormente.

Adicional a esto se evidenció una amplia disminución de las existencias de tóner almacenadas en la sede de nuestra dirección, con la gravedad que para el mes de julio se realizó compra de estos elementos, por tanto se solicitó a la empresa de vigilancia informe sobre estos hechos. Por información de los guardas se detectó en cámaras que el día 9 de octubre de 2019 a las 6:50am el señor Jaime Andrés Bernal Gil, contratista de Recursos Físicos ingresó a la bodega y saco de la misma tres (3) tóner y una maleta backing que contiene una mesa portátil con elementos sin identificar, cuando los guardas le preguntaron el destino de estos elementos este informó que serían entregados en la casa principal, al verificar las cámaras de la sede 5-81 no se registra el ingreso de los tóner en ningún momento del día. El backing es ingresado nuevamente al Centro el día 15 de octubre y es dejado en el área asignado para las maletas del personal de seguridad.

Cabe aclarar que el señor Jaime Andrés no tenía autorización para ingresar a la bodega, no era su horario habitual en las instalaciones del Centro, tampoco se le asignó el manejo de llaves de la misma ni en sus funciones está la manipulación de estos elementos, pues estas solicitudes se controlan mediante correo electrónico con el área de Tecnología.

A efectos de identificar los faltantes, el día 7 de noviembre se adelantó conteo físico y confrontación de entregas de tóner por parte de Recursos Físicos con el acompañamiento del área de Tecnología, encontrando un faltante de 25 tóner por valor de \$13.959.283.32, correspondientes a la adquisición realizada en 2019.

El contratista en mención tiene una suspensión en el contrato desde el 23 de octubre hasta el 13 de noviembre





de 2019 puesto que incumplió con los pagos de seguridad social, razón por la cual no se ha requerido para que dé explicaciones de estos hechos.

Anexo al presente informe como soporte de los hechos mencionados anteriormente, lo siguiente:

Informe Novedad Hurto Operarias Aseo

Acta Inventario 15 de Octubre de 2019

Denuncio Fiscalía General de la Nación

Copia minuta personal vigilancia 9 octubre de 2019

Acta inventario tóner 7 noviembre de 2019

Video del día 09-10-2019 cámaras ubicadas bodega y recepción Casa 5-62"

Como consecuencia de esto, la Dra. Jenny Lopera ordenó realizar una revisión exhaustiva del registro en cámaras de la entidad, por tanto se solicitó a la Guarda Judith Méndez Yate realizar un seguimiento en el back up de cámaras entre el 28 agosto y el 23 octubre de 2019. Como resultado de este se evidencio que el contratista en mención forzó la puerta de la bodega y sustrajo los tóner faltantes, adicional en la maleta backing sacó elementos que no se pueden identificar a simple vista, en las siguientes fechas: 17, 19, 20, 23, 24, 27, 30 de Septiembre, 4, 8 y 9 de Octubre (...)".

2.1. De manera concomitante a la denuncia por hurto cometida presuntamente por el contratista Jaime Andrés Bernal Gil, se inició igualmente audiencia de incumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 046 de 2019, cuyo objeto consistió en "Prestar los servicios para apoyar y gestionar los procesos operativos, administrativos y logísticos requeridos, así como el apoyo para el desarrollo de las actividades inherentes a los eventos que el CNMH organiza a través del operador logístico", conforme a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En desarrollo de la audiencia celebrada el 9 de septiembre de 2020, el señor Jaime Andrés Bernal Gil aceptó el fundamento fáctico por el cual se dio apertura al proceso de incumplimiento, manifestando para tal situación, además de otras declaraciones que quedaron grabadas y hacen parte de un expediente que obra actualmente en el sistema de información SAIA de la entidad. Entre las declaraciones realizadas por el señor Bernal Gil, se trascriben de manera textual, las siguientes:

"(...) En cuanto a lo que el Mónica leyó el informe de los hurtos, no tengo absolutamente nada que ver con los hurtos.

(...)

En cuanto a la que usted dice que la puerta fue forzada. La puerta nunca tuvo seguro, nunca tenía llaves; esa puerta se podría abrir con cualquier llave. Nosotros, cuando nos entregaron esa casa, esa bodega, nosotros designamos en ese momento esa área como tema como tema de almacenaje de todos los bienes para dar de baja, no para almacenaje de computadores y no para guardar cosas de valor, porque sabíamos que no tenía ningún tipo de seguridad.





¿Que hicimos nosotros? (Pregunta el mismo) - Compramos una chapa, pero como la puerta es tan antigua, No encontramos una chapa para poder darle seguridad a esa puerta, o sea que la puerta nunca fue forzada.

Yo en algún momento siempre tuve la autorización, de poder entrar y poder salir en cualquier momento a las Bodegas del Centro Nacional de memoria histórica tanto como de libros, como de muebles, como de enseres, como de tóner como de computadoras de todas las instalaciones y a todas las áreas o dependencias a que teníamos acceso podíamos entrar, sin ningún problema.

A mí en ningún momento me dijeron que no tenía acceso a esas Áreas, a esas dependencias. La directora de Acuerdos de la Verdad le pregunta al sr. Bernal Gil, si tiene algo más que agregar.

Pues ella también dice que dentro del baking iban unos elementos, como unas cámaras, lo cual yo en ningún momento, las saque. ¡En ningún momento, hurte, como dice ella, las cámaras, Sí! ... claro, cuando yo vuelvo otra vez a la bodega y veo los sellos, lo único que yo hago es decirle al guarda, ¿qué pasó? Por qué, pusieron los sellos, si todos tenemos acceso a esa bodega. En ese momento, todos teníamos acceso a esas a las Bodegas, hasta el personal de tecnología tenía acceso, a esa bodega.

La directora de Acuerdos de la Verdad le pregunta al sr. Bernal Gil, si tiene algo más que agregar.

¡En cuanto a lo del inventario del 7 de noviembre, Claro!, les va a encontrar n faltante, pero también hay que tener en cuenta que el inventario general del Centro de Memoria, nunca estuvo al 100% realizado efectivamente. El sistema SYSMAN y el sistema SSWEB, siempre tuvo muchas falencias, cuando nosotros hacíamos inventarios nunca cuadraban las cosas; nunca alcanzaron a quedar un ítem en ceros, en que hayan quedado las salidas correctamente registradas en el sistema. A que el sistema estuviera en operación normal, siempre tuvo muchas fallas. ¡Siempre has tenido muchas fallas sí! Cuando se hizo la contratación de todos los elementos, la migración de esos elementos, tanto de cafetería, papelería tecnología, lo que se necesitaría tener el control, el cargue de esa información siempre estuvo de una manera obsoleta, No ha servido ese sistema. ¡Obviamente! cuando usted va a hacer el inventario el 7 de noviembre, como lo escuche ahí, le va a encontrar muchas fallas, va a encontrar mucho sobrante, encontrar muchas falencias.

¿Pero quién me garantiza a mí que esos tóneres, si, nos lo sacaron antes del tiempo de julio a septiembre? Yo le estoy diciendo, yo saque esos tóneres, pero eran unos tóneres que nosotros teníamos guardados antes de que Sonia Ortiz se fuera, nosotros hicimos un inventario y nos dimos cuenta que esos tóneres los habíamos traído de la casa 5-81, cuando hicieron la restructuración de las áreas, que pasaron recursos físicos, tecnología y comunicaciones a la casa 5-62. En ese movimiento nos dimos cuenta que esos tóneres estaban guardados en un cuarto donde estaba el Rajk de tecnología de la casa 5-81, ósea de la casa principal; lo sacamos de ahí, porque como le repito anteriormente, estaba pendiente la visita de la secretaría de medio ambiente. Entonces teníamos





esos tóneres guardados allá, para poder hacer la destrucción y poderlos sacar. Esa fue la instrucción que a mí me dieron.

¿Porque no quedó registrado? porque no quedó algo por correo? (Se pregunta a si mismo) - Porque en ese momento no se manejaba de esa manera.

Todo era, háganoslo, háganoslo, que no quede evidencia, Que no, que no pase nada, pero por favor, hagamos la gestión.

En este punto retoma la Directora de Acuerdos de la Verdad, e indica al señor Bernal Gil que ya se dio la oportunidad para que se refiriera sobre esos que formuló la supervisora en el informe final de supervisión, que estarían posiblemente tipificados en el Código Penal, pero que no son objeto de esta audiencia. El Objeto de esta audiencia no es penal, yo no tengo potestad judicial, yo tengo potestad administrativa, y bajo esa potestad administrativa lo que me concierne es el cumplimiento o incumplimiento del contrato de prestación del servicio.

Frente a lo que señala la supervisora, y los argumentos por usted expuestos en referencia a eso que señala la supervisora en su informe, ya es del resorte de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido los argumentos expuestos tanto por la supervisora como los suyos deben de ser trasladados a la Fiscalía, y en consecuencia solicito que se trasladen a esa entidad para que obren como prueba, dentro de la denuncia que interpuso Mónica, ante la fiscalía General de la Nación, en cuanto es competencia de esa entidad.

Lo que quisiera que desarrolláramos es lo que tiene que ver con el pago de la seguridad social, con el fundamento de este proceso de incumplimiento contractual (...)".

- 2.1.2. Producto de la gestión del Director Administrativo y Financiero, Fernando Ramírez Ochoa y la profesional de recursos físicos a su cargo, entre otros colaboradores, se gestionaron las reposiciones de los bienes que fueron hurtados en la vigencia 2019, así:
- Indemnización consignada a la DTN por valor de \$13.959.283,32 correspondiente a las (25) Unidades de Tóner para Impresora y (2) cámaras fotográficas hurtadas presuntamente por el señor Jaime Andrés Bernal Gil.
- Tres (3) discos duros como reposición de (1) computador portátil hurtado a contratista de la DAV en Transmilenio
- Una (1) Cámara fotográfica y (1) computador portátil que fueron hurtados presuntamente por personal de vigilancia en la sede 5-81; este último siniestro se encuentra en proceso reclamación ante la empresa de vigilancia Protevis Ltda, para la subrogación de la póliza de la entidad afectada y un posible incumplimiento por parte de la empresa en mención.
- 2. Se reporta en el año 2020 denuncio penal a la Fiscalía General de la Nación bajo número NUC





050016100311202000735, por la pérdida de un computador portátil HP probook de placa 2612440G1 (Incluyendo cargador serial NA° WDWRT0AAR6ZCN9 de la regional Medellín del CNMH. Al respecto se reportó el siniestro al corredor de seguros JARGUS S.A. bajo RUI 59688.

En ese orden de ideas, se tienen como conclusiones de la gestión frente a la pérdida de equipos electrónicos, durante la vigencia 2019, 2020, 2021 y lo transcurrido de 2022, las siguientes:

SINIESTR	FECHA	ASUNTO	POLIZA	SAIA	FECHA RE	RESPUESTA	OBSERVACION	ESTA
0	ENVIO				SPUESTA		ES	
30439	25/10/201 9	Daño ocasionado por la caída de un pedazo de canaleta de la Sede del CNMH 5-27, al caer afectó la lata del techo generando hundimiento en la misma y fisura en el panorámico del vehículo identificado con placa JDM 630 marca Wolkswagen, línea Cross Fox, modelo: 2017, cilindraje: 1598, color: gris platino metálico de propiedad de la funcionaria Luz Myriam Devia Briceño - Profesional Especializada del		201911263586- 2	26/11/2019	POLIZA NO AMAPARA DAÑOS POR	SE INFORMO A LA FUNCIONARIA AFECTADA	
22.42-		CNMH.						
33423		Hurto que tuvo lugar en la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica ubicada en		202001290089- 2		EL TRÁMITE I	SE REMITIÓ MEDIANTE SAIA 20200203 6000513-1 LOS	





		la Calle 34 N.5-62. Los elementos hurtados son los siguientes: 25 Unidades de Tóner para Impresora: \$13.959.283,32			DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LA INDE MNIZACION - SE RECIBE IND EMNIZACIÓN QUE FUE CONSIGNADA EN DTN	
32151	11/12/201	Hurto que tuvo lugar en la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica ubicada en la Calle 34 N.5-62. Los elementos hurtados son los siguientes: 02 Cámaras Fotográficas Canon T5i Con Memoria de 62Gb: \$6.646.336,00	202001240075-	COTIZACIONÉ S DE LOS BIENES	REMITIERON C OTIZACIONES, PERO NOS INFORMARON QUE DEBEMOS CAMBIARLAS. NO DEBEN SER ALMACENES DE CADENA. SE SOLICITARON LAS COTIZACI ONES A PROV EEDORES REC OMENDADOS - SE RECIBEN CAMARAS FOR OGRAFICAS EN	
30192	24/01/202	Hurto que tuvo lugar en la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica ubicada en la Dg 35 N.5-81, lo	202004030469- 2	· '	REPOSICIÓN SE REMITIERON C OTIZACIONES, PERO NOS INFORMARON	





		anterior con el fin que se adelanten las gestiones pertinentes para la activación de la póliza que tiene cobertura para este tipo de eventos. Los elementos hurtados son los siguientes: 01 Cámara Fotográfica Canon T5I con lente 18-55 IS II incluye memoria y GPS por valor de \$3.323.168.00. 01 Portátil Thinkpad E440 CI5 8gb 500gb incluye accesorios por valor de \$1.956.984			QUE DEBEMOS CAMBIARLAS. NO DEBEN SER ALMACENES DE CADENA. SE SOLICITARON LAS COTIZACI ONES A PROV EEDORES REC OMENDADOS - SE RECIBEN CAMARA Y COMPUTADOR PORTATIL FOT OGRAFICAS EN REPOSICIÓN - PROCESO SUB ROGACIÓN POLIZA CON	
30253-202	29/12/202 0	Hurto del portátil de placas 2612 en la Regional Medellín	202012296008 692-3	Solicitan dos cotizaciones de equipos con iguales o similares características	aseguradora, quien solicitó cotizaciones y el	





	08/03/202 1	Siniestro Camioneta OCK 094		202103081806- 3 informe del conductor. 202103106001 917-1 informe a la aseguradora		del conductor,	Se harán las diligencias con la policía para obtener copia de la grabación de la cámara que el conductorinforma se encuentra cerca de lugar de los hechos.	vehíc
64838		Daño DISCO DURO ZEUS placa 1653	99400000001 19			Katherine informo q tecnología que la aseguradora solicitó un informe del daño del disco duro	El área de tecnología informa que el 12 de agosto envío a Katherine el informe y que se está a la espera de respuesta de la aseguradora Solidaria.	
63326	1	placa 5236	es 994000000 0119	202105036003 804-3 reporte del daño del equipo	08/06/2021	r	a) Se efectuó la baja del celular de placa 5236 b) La aseguradora informa el 09-08-2021 que realizó el pago a Helse represent aciones del celular por valor de \$ 492,500 c)- Se recibió la reposición con el celular de	La asegu repor bien p de sir carac as.





		·				1	placa 5326	
21-000019	22/06/202	Siniestro Celular	T R D Material	202106226005	22/06/2021	15 de julio		Finali
300				492-3	22,00,2021		mediante SAIA	La
000	•	· ·	Axxa Colpatria					asegu
			, toda Golpatila			documentos a	_	repor
								bien
						la aseguradora	contrato	de sir
								carac
								S.
							reporto al	٥. ا
							corredor de	
							seguros	
							El 30 de julio	
							Axxa respondió	
							El 02 de	
							agosto el	
							corredor solicitó	
							las cotizaciones	
							para la	
							reposición	
							Se envió las	
							cotizaciones	
							solicitadas	
							El 04 de octubre	
							se recibió el	
							celular del	
							proveedor Helse	
							SAS y fue	
							informado a	
							Andrea para el	
							ingreso	
21-000019	15/07/202	Daño total del portátil	T.R.D.Material	202107146006			<u> </u>	Finali
331		DELL VOSTRÖ 3490		119-3			aseguradora	La
			Axxa Colpatria	l			•	asegu
			' '				cotizaciones	repor
								bien p
							r ·	de sir





						l ′ ., .	carac s.
POR	1	GRABADORA 2650 Se reporta la pérdida	Correo electrónico	31/12/2021 2	allega el	diciembre la	No se repor
HURTO EN COMI SION QUIBDO - PASTO		de la grabadora en manos de la funcionaria María Angélica Díaz y que estaba bajo la responsabilidad de Diana Marcela García Sierra			modo tiempo y lugar, de los hechos ocurrido en la pérdida de la grabadora. Así mismo solicita efectuar	grabadora nueva con la respectiva factura de Alkosto b) Se entrega la grabadora para verificación para	puest señor Angé Díaz el bie uno o simila acteri





1	1		con las	mismascar	acterísticas a
			o super	riores áre	a de
			caracte	rísticas. <mark>t</mark> ec	nología
				c) 7	Tecnología
				env	vía correo
				cor	ı la
				ver	ificación y
				1 '	obación para
				la r	eposición de
				la g	ırabadora
				· ·	dida.
				d) <i>A</i>	A corte de 31
				de	diciembre
				que	edó
				ing	resada al
					nacén con
				pla	ca 5365

En conclusión:

En la vigencia 2019, realizó el proceso de reposición de bienes por hurto ante Aseguradora Solidaria de Colombia: (2) cámaras fotográficas y (25) unidades de tóner presuntamente hurtadas por el Contratista Jaime Andrés Bernal Gil, (1) Computador Portátil hurtado a Contratista Daniel Cajamarca de la DAV en Transmilenio.

En la vigencia 2021, se reportaron (5) siniestros por elementos de tecnología a la supervisión del contrato de seguros aportando la documentación requerida, de los cuales se recibieron (2) reposiciones de equipos, (2) reposiciones de equipo pendientes de entrega por parte del proveedor y (1) siniestro con objeción por parte de la aseguradora.

Para la vigencia 2022, no se han presentado pérdidas ni hurtos de elementos de tecnología, computadores, grabadoras, etc., por lo cual no se han generado reportes de siniestros de estos elementos a la Aseguradora Seguros del Estado Contrato No. 331-2022.

El CNMH al igual que cualquier empleador se encuentra obligado a entregar a sus trabajadores las herramientas necesarias para desarrollar su labor, y de otro lado el trabajador tiene un deber de cuidado y corresponsabilidad, relacionado con los bienes puestos bajo su cuidado y manejo, entregados a fin de que desarrolle sus labores.

En el caso de los contratistas, quienes como se indica en las obligaciones generales del contrato de prestación





de servicios adoptado por la entidad, deben prestar sus servicios con autonomía administrativa (...), lo anterior evidencia que no existe una corresponsabilidad fundada en el deber de sujeción y subordinación que si tiene el servidor público respecto de los bienes de la entidad.

Existen dos clausulas generales que pueden presentar contradicción, respecto al préstamo de bienes de propiedad del CNMH, descritas en las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios del CNMH, así:

"(...) 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. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.

(...)

Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean suministrados en carácter de préstamo 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. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: "Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad".

Así mismo, el día 21 de febrero de 2022 se expidió la Circular No.008 bajo asunto: "Recomendaciones Dirigidas a Funcionarios y Contratistas, sobre el uso de los equipos y accesorios de computo personales, y la protección de la seguridad de la información digital del CNMH". Como consecuencia de ello, no se permite el préstamo de equipos por fuera de la entidad a contratistas, pues de acuerdo con las políticas de TIC y los procedimientos de recursos físicos, esta clase de bienes solo son suministrados a funcionarios.

En consecuencia, cuando se reporta algún daño o pérdida sobre este tipo de bienes, quien es el directo responsable para iniciar el proceso de reconocimiento del siniestro es el funcionario público y no un contratista, y de igual forma, las responsabilidades fiscales y disciplinarias recaen de manera exclusiva sobre los funcionarios públicos.

De otro lado, desde el proceso de recursos físicos, a través de la adopción del Manual de Administración de los





Recursos Físicos, se señala en el Capítulo 6, las responsabilidades de los servidores públicos, en razón a la administración de los bienes de la entidad:

CAPITULO 6

RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABLES DE BIENES

Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

6.2. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO O QUIENES HAGAN SUS VECES EN LAS ADMINISTRACIONES.

Toda ubicación, traslado o retiro de personal será informado por el área de Talento Humano o quien haga sus veces al área de Recursos Físicos, en el momento de la comunicación o notificación al funcionario con el objeto de legalizar los inventarios a su cargo.

6.3 RESPONSABLE DE BIENES EN SERVICIO

Todo servidor público que reciba bienes de propiedad del Centro de Memoria Histórica – CMH, de otras entidades o de particulares entregados en comodato para uso de la Entidad y puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

6.4 DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, se determinará



450 300 300000 60 00000	CÓDIGO:	GRF-MA-001
Manual de administración de los recursos físicos	VERSIÓN	001
	PÁGINA:	28 de 33

mediante proceso adelantado por el Grupo de Trabajo Control Interno Disciplinario de la Entidad. Si es proceso penal, se adelantará por la Fiscalia General de la Nación y si es del caso, por los demás entes de control previstos en la ley.

6.5 CESACION DE LA RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad en los registros de inventarios, cesará en los siguientes casos:

- Cuando el servidor público haga la entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor de la cuenta responsabilidades en proceso.
- 3. Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien, de la cuenta de responsabilidades en proceso y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante, el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.
- 4. Cuando como resultado del proceso de responsabilidad disciplinaria o fiscal, se declare exonerado fiscalmente al investigado, se tramita la baja, descargando su valor de la exoneración de responsabilidades disciplinarias o de la Cuenta de Responsabilidades.
- Cuando la Compañía Aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor de la Cuenta de Responsabilidades en Proceso; si el pago es parcial, no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte de la Compañía de Vigilancia, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando la respectiva Compañía Aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
- Cuando se produce el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

Finalmente, como complemento a las acciones anteriormente mencionadas, el proceso de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera tiene implementado el Formato Salida Remisión - Préstamo de equipo de cómputo. Es importante señalar que este formato enfatiza la responsabilidad del servidor público y no del contratista.





Respuesta:

. 0	10000			CÓDIGO:	GRF-FT-006
Centro Na de Memoria	acional Salida re	emisión – Préstamo de e	auino de computo	VERSIÓN	001
de Memoria	Histórica		quipo do company	PÁGINA:	1 de 1
	-				
echa Documento: echa Devolución:					
Nombre del Funcionario:					
Cargo: Dependencia:					
Dirección:		b.			
Descripción	Elemento	Serial	Placa	Ot	servación
[
}					
			i		
			i		
Diservaciones:			·		
Dbservaciones:			·		
			**************************************		0 0 0 0
El funcionario deberá respo	onder por cualquier d	año o pérdida parcial o	iotal, será su respor	nsabilidad devo	olver el equipo de
I funcionario deberá respo ómputo y dispositivos en l	onder por cualquier d buenas condiciones c	año o pérdida parcial o dentro del horario y fech	total, será su respor a establecida con el	nsabilidad devo I responsable o	olver el equipo de del área de
I funcionario deberá respo ómputo y dispositivos en l	onder por cualquier d buenas condiciones d	año o pérdida parcial o dentro del horario y fech	total, será su respor a establecida con el	nsabilidad devo I responsable o	olver el equipo de del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en l Recursos Físicos.	buenas condiciones d	dentro del horario y fech	iotal, será su respor a establecida con el lel responsable de r	responsable o	del área de
Dbservaciones: El funcionario deberá respo- cómputo y dispositivos en la Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l	buenas condiciones d	dentro del horario y fech	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en l Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l	buenas condiciones d	dentro del horario y fech	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en l Recursos Físicos.	buenas condiciones d	Nombre o	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en l Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l Cargo:	buenas condiciones d	dentro del horario y fech	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en l Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l	buenas condiciones d	Nombre o	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en la Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l Cargo: Firma:	buenas condiciones d	Nombre o	a establecida con el	responsable o	del área de
El funcionario deberá respo cómputo y dispositivos en la Recursos Físicos. Nombre de quien autoriza l Cargo:	buenas condiciones d	Nombre o	a establecida con el	responsable o	del área de





De acuerdo con el procedimiento GRF-PR-001 Versión 003 y 004 de 12 de marzo de 2020 y 11 de junio de 2020, la producción de los inventarios no requiere de ningún tipo de manejo diferente al allí descrito, por lo tanto no se "maquillan Inventarios", y la Dirección Administrativa y Financiera, así como el control interno no han tenido conocimiento de este tipo de prácticas, razón por la cual de su queja se desprenderán acciones para establecer la existencia o no de tales fenómenos. Los procedimientos antes mencionados deben ser acatados por el grupo de trabajo de recursos físicos quienes son los directos responsables de su control, administración y custodia de los inventarios.

Los Manuales y procedimientos de Recursos Físicos son:

- Manual de Administración de los Recursos Físicos (GRF-MA-001 V1)
- Administración, control e inventarios de activos (GRF-PR-001 V4)
- Programa Anual de Inventarios (GRF-FT-020 V2)
- Plantilla de control parque automotor (GRF-FT-030)
- Hoja de Uso del Equipo (GRF-FT-031)
- Concepto Técnico de Propiedad Planta y Equipo (GRF-FT-040 V1)

Así mismo, en los correspondientes planes de acción que son remitidos a la oficina de control interno, se puede evidenciar la documentación y soportes de la gestión de los inventarios: devolutivos, equipos en préstamo, mobiliario (FAMOC), consumo como tóner, aseo y cafetería y publicaciones. En los planes de acción se puede verificar información correspondiente a:

- Indicador de la gestión de inventarios de Recursos Físicos
- Actividades realizadas durante cada trimestre reportado
- Avance con respecto al informe final de inventarios para las vigencias 2021 y 2022
- Plan anual de inventario para las vigencias 2021 y 2022
- Actas de los inventarios realizados: mobiliario (FAMOC), papelería, tóner, bodegas edificio Itaú, conciliaciones licencias de software, aseo y cafetería, equipos en préstamo, presentación para aprobaciones ante el Comité Evaluador de Bienes, aprobaciones para dar de baja elementos de TIC, Comunicaciones, Resoluciones mediante las cuales los elementos aprobados fueron dados de baja, donados, enajenación a título gratuito, SAIA (comunicaciones oficiales de la Entidad) de la radicación de los cierres mensuales del almacén reportados a Contabilidad.

De manera permanente el grupo de trabajo de recursos físicos adelanta acciones para la administración, depuración, control y actualización de los respectivos inventarios. Así los inventarios conciliados a enero de 2022, son actualmente objeto de validación conforme al Plan de Acción 2022.





4. "porque a varios colaboradores de la entidad le agregan elementos con tal fin de que sean estos los que respondan con los que se ha perdido o se han robado".

Conforme a la respuesta brindada en el punto 2 y 3 del presente escrito es claro determinar que no se pueden agregar elementos físicos a los funcionarios de la entidad, respecto de los cuales no se hubiere realizado el proceso establecido en el procedimiento GRF-PR-001 Versión 004 "Administración, Control e Inventario de Activos" adoptado pro al entidad, y según el cual:

PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004
PROCEDIMIENTO	ACTIVOS	PÁGINA	2 d	e 23	

4. DEFINICIONES

INVENTARIO. Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física, controlados mediante un sistema de inventarios.

5. NORMAS LEGALES

LEY 734 DE 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

6. CONDICIONES GENERALES

- Todos los activos deben estar acompañados de la factura y/o soporte de donación, para su ingreso a bodega y al sistema de control de inventarios.
- Todos los activos del CNMH deben estar ingresados dentro del sistema de control de inventarios.
- Todos los activos fijos deben poseer un número y etiqueta de identificación.
- Todas las áreas de almacenamiento de activos deben estar debidamente identificadas, garantizándose la organización y clasificación de los activos, teniendo en cuenta las características de cada uno de ello.
- Toda sustancia química debe estar debidamente almacenada, identificada y ubicada en espacios aislados a otros productos, de tal forma que se eviten riesgos de incendio.
- Todos los activos fijos deben estar cubiertos por una póliza de seguro.
- · La supervisión y seguimiento del programa de seguros estará a cargo del profesional que designe el Director Administrativo y Financiero.
- Se debe realizar el programa anual de inventarios para adelantar la toma física de todos los bienes ingresados en el sistema de control de inventarios.
- Los activos fijos deben estar cargados en el Aplicativo de control de inventarios a nombre del funcionario que le sea asignado. En el caso de los activos
 asignados a contratistas el responsable de su uso y destinación será del director técnico o el supervisor del contrato (personal de planta).
- Todos los activos entregados a funcionarios y contratistas son para uso único de las actividades encomendadas por las direcciones o grupos del CNMH, en
 caso de ser necesario el desplazamiento del activo, se debe gestionar un permiso ante Recursos Físicos previo visto bueno del director técnico
 correspondiente, mediante correo electrónico a recursosfisicos@cnmh.gov.co.
- Toda perdida o hurto de bienes deberá ser comunicada a recursosfisicos@cnmh.gov.co durante los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos acompañada del informe de modo, tiempo y lugar y el respectivo denuncio ante la Fiscalía General de la Nación.

Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia

(...)



7. DES	CRIPCIÓN			
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
ADMINI	STRACIÓN DE LOS ACTI	VOS DEL CNMH		
6	Asignar activos fijos a los funcionarios y contratistas	Asigna el activo en el sistema de control de inventarios al funcionario o contratista a quien el director o Profesional responsable del área delegue, el activo es entregado debidamente plaqueteado. El responsable que recibe el activo, firma el Formato - "Salida De Elementos Devolutivos Al Servicio" el cual es generado por el sistema de control de inventarios y se constituye en responsable del uso y custodia de los bienes asignados		Formato: Salida De Elementos Devolutivos A Servicio
7		Recepciona las solicitudes de insumos tales como (papelería, elementos de aseo) que deberán enviar cada dos (2) meses las Direcciones Técnicas o grupos de trabajo del CNMH, mediante comunicación oficial por correo electrónico institucional dirigido al equipo de trabajo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa y Financiera.		Comunicación oficia mediante correc electrónico con la solicitud
8	Asignar activos de corta duración o consumibles	Entrega los elementos solicitados por las Direcciones Técnicas o Grupos de Trabajo del CNMH, previa verificación de existencias	Profesional Universitaria en recursos Físicos	Salida de Almacén

La equidad Prosperidad Social



PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004
TROCEDIMIENTO	ACTIVOS	PÁGINA	7 d	e 23	

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		en bodega. Se registrará esta salida en el sistema de control de inventarios.	Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos	
9	Realizar préstamo y devolución de equipos	Recibe mediante comunicación oficial por correo electrónico la solicitud de préstamo de equipos por parte del Director técnico o Profesional responsable, se deberá diligenciar y firmar a su vez el formato Salida remisión – Préstamo de equipo de cómputo GRF-FT-006. Una vez autorizado por recursos físicos se deberá entregar este documento en la recepción de la sede. Para la devolución de equipos, el funcionario o contratista que hace uso del activo hace entrega al responsable del área o al Auxiliar Administrativo en Recursos Físicos, quien realizara la verificación del estado del bien y las condiciones en que inicialmente fue entregado. Se dejará constancia por correo electrónico de las novedades que se presenten durante esta actividad.	recursos Físicos Auxiliar Administrativo en	Salida remisión Préstamo de equipo de cómputo GRF-FT-006
10	Descargar el activo de la persona responsable	Genera el formato Inventario Individual en el sistema control de inventarios, cuando se presente una novedad de retiro, desvinculación o finalización del contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión. Este formato contiene la información de los bienes entregados en servicio, por tanto	Profesional Universitaria en recursos Físicos Auxiliar Administrativo en Recursos Físicos –	Formato: "Inventario Individual





PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE	CÓDIGO	GRF-PR-001	VERSIÓN	004
PROCEDIMIENTO	ACTIVOS	PÁGINA	8 d	e 23	

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		deberá verificarse que los activos se encuentren físicamente y en buen estado. Si no se encuentra el activo fijo o el activo no es entregado en condiciones aceptables, se informa a la dirección correspondiente la cual se encargara de definir las acciones a seguir y se deja consignado en el Formato "Inventario Individual" entregados en servicio. Si se encuentran físicamente, completos y en buen estado se procede a retirar del aplicativo los bienes entregados en servicio y generar formato de Paz y Salvo, el cual debe ir con las firmas correspondientes, los elementos se asignaran a un nuevo funcionario, jefe de la dependencia y/o quedaran en la bodega de almacén. Este formato es entregado al área de Talento Humano o Contratación, de acuerdo al tipo de vinculación, para el trámite correspondiente.	tecnología	Paz y Salvo

Así las cosas, en lo que respecta a los inventarios individuales, los elementos que son asignados a los funcionarios públicos como parte de sus funciones o como supervisores de los Contratos de Prestación de Servicios. En este último caso, es importante resaltar que es responsabilidad de los supervisores la tenencia de los equipos que son usados por los contratistas para efectos de las labores a desempeñar de los contratos, razón por la cual en el sistema de inventarios SYSMAN aparecen relacionados y cargados a cada supervisor dichos elementos, pero ello no es óbice para que se refiera que existen elementos que se han perdido o robado, que se carguen de manera posterior a los funcionarios de la entidad, tal como se expuso en el punto 2 del presente documento, en el que se indica que para esta vigencia no se han reportado siniestros.

De otro lado, y acorde con el Plan Anual de Inventarios, el levantamiento físico de los inventarios individuales se encuentran programados para el segundo semestre de la vigencia 2022: sin embargo, en las tomas físicas realizadas durante el primer semestre se comunicó a los supervisores y funcionarios el levantamiento físico mediante SAIA No. 202206225922-3 y 202206225924-3 ambas de 22 de junio de 2022, indicando el cronograma para la realización de esta actividad, con apoyo del equipo de Recursos Físicos.

Lo anterior, con el propósito de mantener actualizada la información de inventarios, el control y seguimiento, la Dirección Administrativa y Financiera a través del área de Recursos Físicos se encuentra en proceso de realizar el "Levantamiento Físico de Inventarios" para la vigencia 2022. De conformidad con el Programa Anual de





Inventarios y el cumplimiento de lo ordenado en el Manual de Administración de Recursos Físicos del CNMH, en el "numeral 4.3. Levantamiento Físico de Inventarios"

Dada la importancia de optimizar el proceso de verificación, análisis, medición y clasificación de los elementos y bienes del CNMH, le informamos Recursos Físicos realizó el primer conteo general de bienes asignados a funcionarios y/o funcionarios en el mes de mayo de 2022; y para continuar con el segundo conteo y toma física de inventario, es oportuno contar con el apoyo y disposición de los funcionarios y/o supervisores, para realizar la toma física del mismo.

Aunado a lo anterior, se detallan las acciones realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera respecto al manejo de los recursos físicos, en las vigencias 2019, 2020 y 2022 informadas por la profesional universitaria Mónica Nathaly Ramírez Sastoque al cierre de cada vigencia como soporte de los controles establecidos en, en el Mapa de aseguramiento del MIPG y en el mapa de riesgos de corrupción de recursos físicos, este último es entregado Trimestralmente a la Oficina de Control Interno, extractando de ellos, entre otras cosas, lo siguiente:

"VIGENCIA 2019

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 numeral 9 del Decreto 4803 de 2011, donde indica que: "Es función de la Dirección Administrativa y Financiera, dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro, velando porque se cumplan las normas vigentes". Así mismo, el área de Recursos Físicos es la encargada de llevar la relación ordenada, completa y detallada, de los bienes en servicio (devolutivos, intangibles y consumo control) que hacen parte del patrimonio de la Entidad reflejado en los Estados Financieros.

A su vez el Manual de Administración de los Recursos Físicos contempla que la Entidad realizará por lo menos una vez al año el levantamiento físico del inventario de los elementos que los funcionarios tienen bajo su responsabilidad, manteniendo para el debido soporte contable los documentos que sirvieron de base para los registros efectuados en el software de inventarios.

Atendiendo a lo anterior, se presentan las actividades que se realizaron con fecha de corte al 31 de diciembre de 2019:

a) Bienes devolutivos: Se realizó la toma física de inventarios de bienes muebles, equipos tecnológicos y de comunicaciones. Entre el 24 de mayo y el 02 de agosto de 2019. Así mismo, entre el 29 de noviembre y el 15 de diciembre de 2019, se realizó la toma individual de inventario a cargo de los Funcionarios y Contratistas con el fin de realizar la actualización en el sistema de control de inventarios y se usó la siguiente





metodología:

- Conteo físico de todos los activos fijos de la Entidad.
- Diligenciamientos de la información en el sistema de control de inventarios.
- Marcación de activos con placas deterioradas.
- Toma registro fotográfico de los activos para dar de baja.
- Conceptos técnicos del estado de los bienes expedidos en conjunto por las áreas de tecnología, comunicaciones y Recursos Físicos.
- Toma de inventario individual por funcionario y verificación física del mismo.
- Actualización de novedades en el sistema de control de inventarios.

VIGENCIA 2020:

La Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de recursos físicos busca dar cumplimiento al objetivo estratégico "Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad", esto mediante el fortalecimiento del proceso de aseguramiento, control y manejo de los recursos físicos, cuyo indicador especifico en el Plan de Acción 2020 es contar con el inventario actualizado, depurado y conciliado del Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.

En este sentido durante la vigencia 2020 se avanzó en el proceso de actualización de políticas, procedimientos y acciones tendientes a fortalecer la administración de los activos fijos de la entidad, desde la gestión de Recursos Físicos se estableció el Programa Anual de Inventarios para adelantar las actividades de levantamiento físico de bienes, actualización en el sistema de control de inventarios y toma de decisiones por parte del Comité Evaluador de Bienes.

Se plasman las actividades, resultados de la gestión adelantada del Inventario General de Devolutivos para dicha vigencia:

a) Bienes devolutivos: La Dirección Administrativa y Financiera a través de la gestión de Recursos Físicos, culmino en el mes de febrero de 2020 la unificación de las sedes del CNMH, así como el traslado de los bienes muebles a los espacios de bodegaje arrendados para tal fin, adelanto la contratación de los apoyos para las actividades a desarrollar en bodega, iniciando el proceso de levantamiento físico de inventario para la depuración y bajas respectivas, así como la reorganización de las (7) bodegas el día 9 de marzo, labor que se interrumpió el día 19 de marzo por el simulacro de aislamiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 090 de 2020, a su vez el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, mediante el cual se ordenó el Aislamiento Preventivo Obligatorio en todo el territorio colombiano desde el 25 de marzo hasta el 13 de abril,





en el marco de la emergencia sanitaria del Coronavirus COVID-19 y posteriormente está medida se extendió hasta el 31 de agosto de 2020.

En atención a estas medidas, a efectos de dar cumplimiento al procedimiento de Administración, Control e Inventarios de Activos se estableció el Programa Anual de Inventarios para la vigencia 2020, en el cual se fijaron las fechas para el levantamiento físico de los bienes de la Entidad y las actividades a realizar, sin embargo, la ejecución del mismo se limitó a los horarios y medidas de aislamiento, distanciamiento y retorno progresivo a la Entidad. Sin embargo, se replantearon los objetivos y se realizaron los siguientes inventarios:

- b) Toma Física de Inventario Sede Principal: Levantamiento de los equipos en servicio en la actualización de los inventarios por pisos, actividad que se llevó a cabo entre el 28 de abril y 2 de junio de 2020, en la sede ubicada en la ciudad de Bogotá, Carrera 7 No.27-18 Edificio Itaú, pisos 20, 21, 22, 23, 24 y Bodega ubicada en el Sótano 4. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Levantamiento físico de bienes comparando en tiempo real con lo registrado en Sistema de Control de Inventarios SYSMAN, conteo físico de los Activos Fijos ubicados en los pisos 20 al 24 y bodega Sótano 4.
 - Se realizó en sistema los traslados de funcionarios y contratistas de las sedes anteriores a los pisos de Itaú
 - Se realizaron los traslados a Bodega de Almacén de los elementos que no estaban en servicio.
 - Se adelantó con el área de Tecnología la revisión de los equipos de cómputo en bodega, para determinar estado y destinación final de los mismos.
 - Marcación los activos con placas deterioradas.
 - Actualización de novedades en el Sistema Control de Inventarios.
 - Recolección de elementos que no están en servicio y almacenamiento en bodega.
- c) Toma física de inventario en la Sede Transitoria de la DAV Medellín: Levantamiento realizado para adelantar el cierre administrativo de esta regional, entre el 28 y el 30 de septiembre de 2020. Las actividades realizadas se relacionan a continuación:
 - Conteo físico de los Activos Fijos ubicados en la Sede regional DAV Medellín ubicada en la CL 52 CR 49-27 Interior 700.
 - Teniendo en cuenta el cierre de la sede, Recursos Físicos y Tecnología adelantaron la revisión de cada uno los bienes para definir la destinación final por daño, elementos en desuso para donación entre entidades públicas y traslado a la ciudad de Bogotá de los requeridos para uso en la sede principal.
 - Diligenciamiento de la Información en el Sistema de Control de Inventarios.
 - Actualización de novedades en el Sistema Control de Inventarios.





- d) Inventarios Individuales a funcionarios y contratistas del CNMH: En el transcurso de la vigencia se realizaron los inventarios individuales para la expedición de paz y salvos, a su vez durante el cuarto trimestre se convocó a los directores y líderes para la verificación de los bienes a cargo de funcionarios y contratistas, entre el 23 de octubre y el 31 de diciembre de 2020. Las actividades realizadas se mencionan a continuación:
 - Solicitud del listado de funcionarios y contratistas a cargo de cada director o líder de proceso.
 - Verificación física de los inventarios individuales con los enlaces asignados para tal fin en la sede principal.
 - Actualización de las novedades en el sistema control de inventarios.
 - Generación y firma del inventario individual, se pueden constatar en el archivo documental de Recursos Físicos (Drive).
 - Recolección de bienes que no se encuentran en uso y devolución de equipos por parte de los contratistas.
 - Generación de paz y salvos solicitados por los supervisores de los contratos.
 - Se creo el formato ABS-FT-057 Paz y Salvo Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión.
- e) Equipos para Trabajo en Casa: Con el fin de facilitar el trabajo en casa a los funcionarios y colaboradores del CNMH, Recursos Físicos realizo la entrega de equipos de cómputo del inventario de la entidad.

El control de estos bienes se realizó así:

- Diligenciamiento del formato GRF-FT-006 Salida remisión Pr éstamo de equipo de cómputo cuyos soportes firmados reposan en el archivo documental de recursos Físicos.
- Registro en archivo Drive y actualización de las devoluciones de equipos.
- Se reportó a la Aseguradora Solidaria de Colombia la salida de estos bienes y las ubicaciones donde se entregaron.
- Se enviaron las recomendaciones para el cuidado de estos bienes durante la permanencia de los mismos en las viviendas de los colaboradores, a través de Comunicaciones CNMH.
- Se solicitó registro fotogr áfico de estos bienes, para verificar estado y condiciones de conservación.
- Al finalizar la vigencia de los contratos de prestación de servicios, se recogieron los equipos de acuerdo a lo solicitado por los supervisores.

VIGENCIA 2021:

La Dirección Administrativa y Financiera a través de la gestión de Recursos Físicos, adelantó la contratación de los apoyos para las actividades a desarrollar en bodega y el contrato de arrendamiento de los espacios





adecuados para el almacenamiento de los bienes de la entidad, iniciando el proceso de levantamiento físico de inventario para la depuración y bajas respectivas, así como la reorganización de las (4) bodegas a su cargo.

A efectos de dar cumplimiento al procedimiento de Administración, Control e Inventarios de Activos se estableció el Programa Anual de Inventarios para la vigencia 2021, en el cual se fijaron las fechas para el levantamiento físico de los bienes de la Entidad y las actividades a realizar, reportando de manera trimestral los avances para cada actividad establecida en el Plan de Acción.

- a) Toma Física de Inventario Sede Principal: Actualización de los equipos en servicio en los pisos, actividad que se llevó a cabo en la sede ubicada en la ciudad de Bogotá, Carrera 7 No. 27-18 Edificio Itaú, pisos 20, 21, 22, 23, 24. Las actividades realizadas fueron las siguientes:
 - Levantamiento físico de bienes comparando en tiempo real con lo registrado en Sistema de Control de Inventarios SYSMAN, conteo físico de los Activos Fijos ubicados en los pisos 20 al 24.
 - Se realizaron los traslados a Bodega de Almacén de los elementos que no estaban en servicio.
 - Se adelantó con el área de Tecnología la revisión de los equipos de en bodega, para determinar estado y destinación final de los mismos.
 - Actualización de novedades en el Sistema Control de Inventarios.
- b) Inventarios Individuales: En el transcurso de la vigencia se realizaron los inventarios individuales para la expedición de paz y salvos y control de terminación contractual, a su vez durante el cuarto trimestre se convocó a los funcionarios para la verificación de los bienes a cargo y de los equipos prestados a los contratistas. Las actividades realizadas se mencionan a continuación:
 - Solicitud del listado de funcionarios y contratistas a la Profesional especializada de Talento Humano y a la Profesional especializada de Contratos.
 - Correo electrónico informando sobre el inventario individual para los funcionarios de planta y verificación de los elementos prestados a los contratistas a cargo.
 - Verificación física de los inventarios individuales a los funcionario del CNMH
 - Recepción de bienes no requeridos por las direcciones y almacenamiento en bodega, devolución de equipos por parte de los contratistas.
 - Actualización de las novedades en el sistema control de inventarios.
 - Generación y firma del inventario individual, se pueden constatar en el archivo documental de Recursos Físicos
 - Firma de los controles de terminación de contratos, solicitados por los supervisores
- c) Equipos para Trabajo en Casa: Continuando con las medidas para prevenir contagios por





COVID19 con el fin de facilitar el trabajo en casa a los funcionarios y colaboradores del CNMH, Recursos Físicos realizo la entrega de equipos de cómputo del inventario de la entidad.

El control de estos bienes se realizó así:

- Diligenciamiento del formato GRF-FT-006 Salida remisión Préstamo de equipo de cómputo cuyos soportes firmados reposan en el archivo documental de recursos Físicos.
- Registro en archivo Drive "Control préstamo de equipos" y actualización de las devoluciones de equipos.
- Se enviaron las recomendaciones para el cuidado de estos bienes durante la permanencia de los mismos en las viviendas de los colaboradores, a través de Comunicaciones CNMH.
- Se solicitó registro fotográfico de estos bienes, para verificar estado y condiciones de conservación.
- Al finalizar la vigencia de los contratos de prestación de servicios, se recibieron los equipos de acuerdo a lo solicitado por los supervisores.".

VIGENCIA 2022:

LA Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de recursos físicos busca dar cumplimiento al objetivo estratégico "Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad", esto mediante el fortalecimiento del proceso de aseguramiento, control y manejo de los recursos físicos, cuyo indicador especifico en el Plan de Acción 2022 es contar con el inventario actualizado, depurado y conciliado del Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.

Estas actuaciones se han realizado conforme al histórico de acciones y soportes que se han venido ejecutando y entregando en años anteriores conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para recursos físicos. En consecuencia, de acuerdo al principio de buena fe, los procesos adelantados en la vigencia 2022 buscan la actualización, depuración y gestiones correspondientes para mantener el flujo continuo de la información que se debe reportar a contabilidad, a la oficina de control interno y al Director Administrativo y Financiero, de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley.

A efectos de dar cumplimiento al procedimiento de Administración, Control e Inventarios de Activos se estableció el Programa Anual de Inventarios para la vigencia 2022, en el cual se fijaron las fechas para el levantamiento físico de los bienes de la Entidad y las actividades a realizar, reportando de manera trimestral los avances para cada actividad establecida en el Plan de Acción.

a) Toma Física de Inventario Sede Principal: Actualización de los equipos en servicio en los pisos 20, 21, 22, 23 y 24, actividad que se llevó a cabo en la sede ubicada en la ciudad de Bogotá, Carrera 7 No. 27-18





Edificio Itaú, Las actividades realizadas fueron las siguientes:

- Levantamiento físico de bienes comparando en tiempo real con lo registrado en Sistema de Control de Inventarios SYSMAN, conteo físico de los Activos Fijos ubicados en los pisos 20 al 24.
- Se realizaron los traslados a Bodega de Almacén de los elementos que no estaban en servicio.
- Se adelantó con el área de Tecnología la revisión de los equipos de en bodega, para determinar estado y destinación final de los mismos.
- Verificación de los elementos para dar de baja y presentación ante el Comité para aprobación y destinación final de los mismos.
- Actualización de novedades en el Sistema Control de Inventarios.
- b) Inventarios Individuales: En el transcurso de la vigencia se realizaron los inventarios individuales para la expedición de paz y salvos y control de terminación contractual, a su vez durante el segundo trimestre se convocó a los funcionarios para la verificación de los bienes a cargo y de los equipos prestados a los contratistas. Las actividades realizadas se mencionan a continuación:
 - Solicitud del listado de funcionarios y contratistas a la Profesional especializada de Talento Humano y a la Profesional especializada de Contratos.
 - Correo electrónico informando sobre el inventario individual para los funcionarios de planta y verificación de los elementos prestados a los contratistas a cargo.
 - Verificación física de los inventarios individuales a los funcionario del CNMH
 - Recepción de bienes no requeridos por las direcciones y almacenamiento en bodega, devolución de equipos por parte de los contratistas.
 - Actualización de las novedades en el sistema control de inventarios.
 - Firma de los controles de terminación de contratos, solicitados por los supervisores.

En lo que corresponde a los inventarios individuales los elementos que son asignados como parte de sus funciones como supervisores de los Contratos de Prestación de Servicios es decir, es responsabilidad de los supervisores la tenencia de los equipos que son usados por los contratistas para efectos de las labores a desempeñar de los contratos, razón por la cual en el sistema de inventarios SYSMAN aparecen relacionados y cargados a cada supervisor dichos elementos, más esto no significa que sean elementos que se han perdido o robado, tal como se expuso en el punto 2 del presente documento, donde se indica que para esta vigencia no se han reportado siniestros.

De otro lado y acorde con el Plan Anual de Inventario el levantamiento físico de inventario se encuentran programadas para el segundo semestre de la vigencia 2022, como es el caso de los inventarios individuales, sin embargo, en las tomas físicas realizadas durante el primer semestre se comunicó a los supervisores y





Funcionarios respecto de este levantamiento físico mediante SAIA No. 202206225922-3 y 202206225924-3 de fecha 22 de junio de 2022, dónde se indica el cronograma para la realización de esta actividad con apoyo del equipo de Recursos Físicos, lo anterior, con el propósito de mantener actualizada la información de inventarios, el control y seguimiento, la Dirección Administrativa y Financiera a través del área de Recursos Físicos se encuentra en proceso de realizar el "Levantamiento Físico de Inventarios" para la vigencia 2022. De conformidad con el Programa Anual de Inventarios y el cumplimiento de lo ordenado en el Manual de Administración de Recursos Físicos del CNMH, en el "numeral 4.3. Levantamiento Físico de Inventarios"

Dada la importancia de optimizar el proceso de verificación, análisis, medición y clasificación de los elementos y bienes del CNMH, le informamos que el área de Recursos Físicos del CNMH, realizó el primer conteo general de bienes asignados a funcionarios y/o funcionarios en el mes de mayo de 2022; y para continuar con el segundo conteo y toma física de inventario, es oportuno contar con el apoyo y disposición de los funcionarios y/o supervisores, para realizar la toma física del mismo.

Como soportes de esta actividad se adjuntan las comunicaciones oficiales enviadas a través de SAIA, los correos enviados a los supervisores y funcionarios de la Entidad y los soportes del levantamiento físico de inventarios:

- SAIA 2.0 Levantamiento Físico de Inventarios vigencia 2022 Supervisores CNMH
- SAIA 2.0 Levantamiento Físico de Inventarios vigencia Funcionarios 2022 CNMH
- Soportes del levantamiento físico de inventarios pisos del 20 al 24 CNMH

*Para esta vigencia se reporta la información brindada por la profesional universitaria de recursos físicos Mery Helen Orozco Angarita.

5. "Porque Cesar Ortiz y Carlos Hurtado como responsables del área de tecnología no responden sobre estos elementos o que tienen que decir al respecto".

Sea lo primero indicar que de acuerdo con el MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y TRANSVERSALIDAD DE LA INFORMACIÓN, con código GFN-MA-001 de 27 de diciembre de 2018, el manejo de los recursos físicos se encuentra administrado de la siguiente manera:

"La administración, control y custodia de los bienes de la entidad está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera-Administración de Recursos Físicos.

La administración, control y custodia del equipo de comunicación, computación e intangibles (software) de la entidad, está a cargo de Oficina de Tecnología.





Los bienes de la entidad son manejados y controlados a través de un aplicativo complementario, el cual es administrado por la Dirección Administrativa y Financiera, La Oficina Asesora de Tecnología de Información mantiene una permanente comunicación con el Grupo de Trabajo Administración de Recursos Físicos con el fin de garantizar que la información sea debidamente procesada y actualizada en el aplicativo de Stefanini Sysman.

El Centro Nacional de Memoria Histórica, expide el acto administrativo de constitución del Comité de Bienes y el reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes e inventarios de la entidad, para velar por su correcto manejo".

Ahora bien, en cuanto a la pérdida de elementos e inventarios, y la responsabilidad sobre los mismos, se informa lo siguiente:

- 1.- Los ingenieros Cesar Ortiz y Carlos Hurtado se desempeñan como profesionales especializados Código: 2028, grado: 23, según sus respectivas resoluciones de nombramiento, y lo establecido en la Resolución 267 de 06 de noviembre de 2018, que determina que sus cargos se encuentran ubicados en el área funcional de la Dirección Administrativa y Financiera Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones, teniendo como Propósito Principal del empleo "Administrar y hacer seguimiento a los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Centro de Memoria Histórica, efectuando las recomendaciones que garanticen el soporte técnico de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin", y las funciones esenciales de dichos empleos son:
 - 1. "1. Garantizar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones informáticas requeridas por el Centro de Memoria Histórica de forma oportuna con razonabilidad técnica y acorde a las necesidades del servicio.
 - 2. 2. Participar en el diseño, estructuración e implantación del Plan Estratégico de TIC del Centro de Memoria Histórica, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.
 - Generar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones informáticas requeridas por el Centro de Memoria Histórica de forma oportuna con razonabilidad técnica y acorde a las necesidades del servicio.
 - 4. 4. Proponer esquemas y modelos de gestión del servicio de tecnología del CMH, y los procesos inherentes a su funcionamiento que se definan a partir de las necesidades de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
 - 5. 5. Administrar la red de datos del Centro de Memoria Histórica y mantener su operación de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
 - 6. 6. Supervisar la ejecución de la asistencia y soporte técnico a los servidores públicos de las dependencias del Centro de Memoria Histórica en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y





software) y de comunicaciones de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

- 7. 7. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática del Centro de Memoria Histórica con razonabilidad técnica y de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
- 8. 8. Proponer requerimientos técnicos de los sistemas de información, velando por la automatización de los procesos de misión del CMH que estén bajo su responsabilidad, en términos de calidad, oportunidad y seguridad.
- 9. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo".

De lo anterior, se puede colegir que tales funciones están encaminadas a ejecutar procesos de Gestión de TIC de la entidad, siendo responsables del soporte y mantenimiento de la plataforma tecnológica del CNMH que se encuentra asignada a los usuarios (personal de Planta y Contratistas), así como la atención de incidentes y requerimientos generados sobre los elementos tecnológicos.

Así pues, en dichas funciones no se encuentra, la administración, custodia y cuidado de bienes muebles, inmuebles, vehículos, dispositivos electrónicos, computadores, impresoras, consumibles, cámaras fotográficas, grabadoras, en tanto que está función corresponde al proceso de Gestión de Recursos Físicos y los servidores públicos que desempeñan cargos que conforme a la Resolución antes indicada, se encuentran definidos para tal fin.

6. "Porque se le firmó paz y salvo a la señora Mónica Ramírez, Gloria Neira dado que los inventarios no cuadraban".

Con relación a la exigencia de paz y salvo por parte del empleador, el Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", preceptúa: "Artículo 15. PROHIBICIÓN DE PAZ Y SALVOS INTERNOS. En las actuaciones administrativas queda prohibida la exigencia de cualquier tipo de paz y salvo interno." Como consecuencia de lo anterior, se tiene que los empleadores no pueden exigir a los empleados paz y salvo, al momento del retiro de la entidad.

No obstante, la Ley 1952 de 2019 "Código disciplinario único" señala en el: "Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 22.- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 23.- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. ..."





Es así que, en virtud de la sujeción del empleado público, lo cual va más allá, refiriéndose a la responsabilidad que le atañe a este, aún después de haberse desvinculado de un cargo público tiene responsabilidad con el Estado, lo cual se evidencia a través de la acción disciplinaria que se puede ejercer sobre el mismo.

Sobre la responsabilidad de los servidores públicos, es la misma Constitución Política que en su artículo 6°, establece que deben responder ante las autoridades, tanto por la violación de la Constitución Política y la ley como por las omisiones o la extralimitación en ejercicio de funciones que les sean asignadas; fundamento de responsabilidad que se articula con las relaciones especiales de sujeción surgidas entre el Estado y el servidor público o el particular que cumpla funciones públicas, las cuales están orientadas a la consecución o materialización de los fines del Estado.

Así las cosas, se debe investigar cualquier hecho constitutivo de falta disciplinaria de un servidor o ex servidor, por la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019 que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparados por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 ibídem.

Es así que la sujeción del servidor o ex servidor público en materia de derecho disciplinable, de acuerdo a lo señalado en extensa jurisprudencia de la Corte Constitucional (C-125 de 18 de febrero de 2003, C-893 de octubre 7 de 2003 y C-037 de enero 28 de 2003) en la que se ha indicado que al establecerse una relación laboral entre el Estado y el particular, que en adelante tendrá la categoría de servidor público, se crea una relación de sujeción especial o supremacía especial, que le permiten al Estado imponer sanciones a aquellos, para el logro de los fines y para el cumplimiento de los principios que gobiernan el ejercicio de la función pública.

En consecuencia, el vínculo de sujeción entre el servidor público y el Estado es de aplicación subjetiva, pues surge a partir de la investidura que tiene el servidor público en virtud de las funciones a este asignadas, por el cargo que ocupa, con independencia de si las ha ejercido o no. Esta sujeción se encuentra morigerada o matizada de acuerdo a lo previsto en la Constitución y la Ley.

Integrando lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta la situación administrativa de retiro de un servidor público, la expedición del paz y salvo, no es un factor que determine o limite la existencia o no de una presunta responsabilidad disciplinaria o fiscal, entendiendo que la ley no hizo distinción entre servidor y ex servidor público, sino que simplemente determinó que aquel que tenga o hubiere tenido vínculo laboral con el Estado, podrá ser investigado conforme a lo aquí explicado.

En ese orden de ideas, de encontrarse alguna anormalidad, se deben iniciar las actuaciones correspondientes





con el fin de establecer responsabilidades en cada caso.

Conforme lo informado por la Profesional Universitaria Mónica Nathaly Ramírez Sastoque, a través de informe de entrega del cargo enviado mediante SAIA No. 202202150400-2 de fecha 15 de febrero de 2022 y que incluye el estado de los inventarios de recursos físicos del CNMH, se determina en principio que los mismos se encuentran debidamente conciliados de acuerdo con lo preceptuado en el Manual de Políticas Contables y Transversalidad de la Información, que establece que el Comité Evaluador de Bienes, creado mediante la Resolución 158 de 2015 con información estructurada por el grupo al cual pertenece el bien, debidamente soportada y con evidencias de su estado de deterioro, realizará las acciones administrativas necesarias y si fuera del caso trasladará las situaciones evidenciadas al control interno disciplinario para que sea tratada como acción disciplinaria.

De otro lado, el Control interno de la entidad con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, y garantizar razonablemente que la información financiera cumpla con las características cualitativas de la información contable y financiera, esto es la representación fiel y la relevancia (fundamentales), así como las características de comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad (de mejora), ha realizado auditorías a este proceso. La ultima auditoría denominada "Seguimiento a la Administración, Control e Inventario de Activos y del Aplicativo SYSMAN" tuvo fecha de emisión del informe el 25 de mayo de 2021, y cuya metodología "consistió en verificar los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el funcionamiento del Aplicativo SYSMAN, verificación de las conciliaciones de activos fijos, realizadas entre el Inventario registrado en el Aplicativo y los Estados Financieros, así como toma física aleatoria de inventarios, para verificar su control en el Sistema", el cual puede ser consultado en su integralidad a través del siguiente LINK: http://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2021.pdf

Como corolario de lo anterior, la responsabilidad sobre el manejo de los bienes y recursos físicos atañe tanto a funcionarios como contratistas, de acuerdo con las responsabilidades derivadas de su vínculo laboral y/o contractual. Acerca de la responsabilidad se puede llamar la atención sobre lo dicho por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-037 de enero de 28 de 2003, en la que se entiende por este elemento lo siguiente:

"(...) La afirmación del principio de responsabilidad se hace evidente, en efecto, a través de varios elementos que reorientan en forma significativa tanto las relaciones entre los ciudadanos y el Estado, el papel de los agentes estatales y el cumplimiento de las funciones públicas. Así, la consolidación de la responsabilidad estatal para responder por el daño antijurídico causado por sus agentes, la ampliación del nivel de responsabilidad del agente estatal en relación con sus funciones y la posibilidad de comprometer su propio patrimonio en determinadas circunstancias, el establecimiento de una lógica de corresponsabilidad entre el Estado y los ciudadanos en el





manejo de los asuntos públicos que pretende superar la visión tradicional de la esfera de lo puramente estatal y de lo puramente privado, son entre otras, manifestaciones de un mayor énfasis de los sistemas jurídicos en este principio que busca garantizar el cumplimiento eficiente de las tareas públicas".

De acuerdo con lo expuesto, la Dirección Administrativa y Financiera en su doble calidad, también, como ordenadora del gasto, en relación con la gestión fiscal que desarrolla, tiene:

"(...) Entre otras acciones, esa colaboración y revisión comprende: verificar que sea un compromiso real y no una suplantación o fraude; que no se incurra en un doble pago; que los funcionarios o los particulares que tienen la competencia de certificar el desarrollo cabal de la obligación, tales como los supervisores o los interventores, lo hagan; y que las apropiaciones del presupuesto sean afectadas con obligaciones que guarden plena correspondencia con el pago que se tramita.

(...)

La función de ordenador es compleja y por el alcance que tiene comprende diversas áreas, momentos y elementos de la gestión fiscal. Dadas sus implicaciones y alcances, es menester desarrollarla con sumo cuidado y previsión. Normalmente un ordenador no actúa solo en una entidad, también cuenta con dependencias de apoyo y gestión.

(...)

La norma establece que <u>son gestores fiscales aquellos encargados de la administración y manejo de fondos, bienes y valores públicos</u>. A pesar de la claridad de la norma, el universo de la administración pública es muy amplio y en tal sentido hubo de precisarse tal concepto y determinar algunos de los cargos que en la administración pública per se son actores de la gestión fiscal, aspecto de lo cual se encargó la Corte Constitucional en la Sentencia C-840 de 2001, en los siguientes términos:

'Como bien se aprecia, se trata de una definición que comprende las actividades económicas, jurídicas y tecnológicas como universo posible para la acción de quienes tienen la competencia o capacidad para realizar uno o más de los verbos asociados al tráfico económico de los recursos y bienes públicos, en orden a cumplir los fines esenciales del Estado conforme a unos principios que militan como basamento, prosecución y sentido teleológico de las respectivas atribuciones y facultades. Escenario dentro del cual discurren, entre otros, el ordenador del gasto, el jefe de planeación, el jefe jurídico, el almacenista, el Jefe de presupuesto, el pagador o tesorero, el responsable de la caja menor, y por supuesto, los particulares que tengan capacidad decisoria frente a los fondos o bienes del erario público puestos a su cargo. Siendo patente que en la medida en que los particulares asuman el manejo de tales fondos o bienes, deben someterse a esos principios que de ordinario son





predicables de los servidores públicos, al tiempo que contribuyen directa o indirectamente en la concreción de los fines del Estado". (Responsabilidad fiscal y gerencia de recursos públicos. Iván Darío Gómez Lee. Primera Edición. Editorial Legis. 2016).

Establecida la responsabilidad que tienen todos los colaboradores de la Dirección Administrativa y Financiera, en conjunto con todos aquellos servidores que tienen el manejo de los recursos de la entidad, puede estimarse, que los equipos de cómputo son activos de la entidad, y su correcta administración atañe a aquellos que tienen una relación directa con los mismos.

Así las cosas, la expedición o no de un paz y salvo no exonera de responsabilidad a aquellos servidores y/o contratistas que han apoyado de manera directa la gestión fiscal de la entidad, en lo que corresponda según sus funciones u obligaciones. Aunado a ello, y como quedó expuesto anteriormente la exigencia de un paz y salvo está proscrita dentro de la administración pública, ya que por un lado existe un código deontológico que guía la conducta del servidor público y de otro lado su no acatamiento, impone la obligación de accionar el poder disciplinario con que cuenta el Estado, para establecer las responsabilidades a que haya lugar.

En tal sentido, el formato denominado "Paz y Salvo" con el código GTH-FT-014 V8 y establecido en el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, contempla la consecución de firmas por parte de las áreas responsables: Dirección pertenecen la que se desempeña el funcionario, Tesorería, Contabilidad, Contratos, Recursos físicos, Gestión de tecnología de la información y de las comunicaciones, Gestión documental y Atención al ciudadano, Dirección de archivo de Derechos humanos y Talento humano. Así mismo, es necesario indicar que esta actuación hace parte del procedimiento denominado Desvinculación del personal (GTH-PR-007) y es un mecanismo de prevención para mitigar riesgos relacionados con la pérdida de bienes o información perteneciente a la entidad.

No obstante lo anterior, es preciso dar claridad que para las ex funcionarias Mónica Ramírez y Gloria Marcela Neira Peñaloza, no se ha generado la totalidad de firmas del respectivo paz y salvo, en razón a que aún se está validando y cotejando la información referente a los libros e inventarios entregados y los demás temas a su cargo.

7. "por que el señor fernando ramirez se marcho de la entidad sin tener este tema claro y cerrado para que no se tuviera duda al respecto".

Adicional a lo mencionado en la respuesta dada al punto sexto de la queja, sea pertinente señalar que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, relativo a la renuncia de un cargo público, señala:

"ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma





espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación (...)".

En ese orden de ideas, la renuncia a un empleo es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor público, mediante el cual éste expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que luego de ser aceptada por la Administración, se proceda con la desvinculación del empleo que viene ejerciendo.

Sobre este mismo tópico, el Consejo de Estado ha advertido el fundamento constitucional de la renuncia:

"Debe precisarse, constituye un desarrollo del derecho de 'escogencia de profesión u oficio' previsto en el artículo 26 de la Constitución Política, según el cual, toda persona es libre de escoger o dejar de lado un oficio o profesión..."

Así pues, es un derecho del servidor público renunciar libremente, y las situaciones administrativas que hayan surgido durante el ejercicio del cargo, como aquellas que se evidencien de manera posterior al hecho de la renuncia, se continuarán tramitando según el procedimiento establecido para tal fin.

En cuanto a las situaciones administrativas de un cargo, las mismas seguirán su curso aun cuando se presente el cambio del servidor responsable y continuará con su gestión quien esté en cabeza del cargo. Lo anterior no es óbice para que de evidenciarse o encontrase situaciones con presunta incidencia penal, fiscal o disciplinaria, se inicien las acciones pertinentes para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, teniendo en cuenta que tanto servidores como ex servidores públicos son sujetos disciplinables, así como objeto de sanciones fiscales y penales, de acuerdo a los términos señalados para cada una de las acciones.

Para el caso en cuestión, las ex servidoras Mónica Nathaly Ramírez Sastoque y Gloria Marcela Neira de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con corte al retiro de la entidad presentaron informe de gestión y activos de información sobre los asuntos a su cargo. Sin embargo, cuando se presentó el retiro del funcionario Fernando Ramírez Ochoa, se determina que la continuidad de la actuación de expedición del paz y salvo, se rige de acuerdo al procedimiento, siendo responsable de continuar con su trámite, quien se designe en el cargo de Director administrativo y Financiero.

Finalmente, se resalta que la no expedición del paz y salvo a las señoras Mónica Nathaly Ramírez Sastoque y





Gloria Marcela Neira, evidencia que la Dirección Administrativa y Financiera a cargo de Fernando Ramírez Ochoa como de Ana María Trujillo, busca ante todo, a través del cumplimiento y aseguramiento de los procesos y procedimientos, hacer efectivos los puntos de control de acuerdo a las líneas de defensa que tiene la entidad.

En consecuencia los Paz y Salvos aludidos, deben de gestionarse de acuerdo con la verificación y certificación que realice la actual profesional de recursos físicos, labor que es dispendiosa, teniendo en cuenta que el almacenista, como se dijo anteriormente es el responsable directo de todos los bienes de la entidad, y en consecuencia la validación de la información dada por el funcionario que en la actualidad obra en propiedad, debe constatar de acuerdo a las metodologías establecidas para tal efecto, la información allegada por las exfuncionarias.

8. "porque se han hecho encuentros clandestinos para realizar una contribución para recuperar los elementos hurtados o robados, entre exfuncionarios y funcionarios que han o tuvieron acceso a esos inventarios, se han hecho negocios redondos esa es la verdad".

La Dirección Administrativa y Financiera a la fecha de recepción de la presente queja no ha tenido conocimiento de las situaciones referidas en este ítem. En tal sentido, se alienta al quejoso a presentar información precisa sobre este y demás hechos, que le permitan a la administración realizar acciones directas encaminadas a promover la cultura de transparencia, y avanzar en la lucha contra la corrupción efectuando las investigaciones y denuncias a los entes de control respectivos a que hubiera lugar.

No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que las acciones de la Dirección Administrativa y Financiera están orientadas, entre otras, a dar cumplimiento a las normas relacionadas con la gestión fiscal, y conforme lo señalado en la queja presentada, nos permitimos informar que se está realizando una auditoría interna al proceso de recursos físicos con el propósito de validar la información entregada por Mónica Nathaly Ramírez Sastoque y Gloria Marcela Neira.

Así pues, esta auditoría realizada por la segunda línea de defensa de la entidad, se regirá de acuerdo a la responsabilidad fiscal que recae sobre los servidores públicos encargados del manejo de los fondos, bienes o valores públicos, de lo cual se desagrega una serie de implicaciones, como son su correcta administración y la observancia de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

La doctrina, en referencia al tema propuesto por usted, ha indicado "En el campo del manejo de bienes, el artículo 3 de la Ley 610 de 200 utiliza el verbo custodia. Debemos entender que en la entidad estatal esta función está encomendada al almacenista, a quien, grosso modo, le corresponde planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción de bienes de la entidad, asegurar su normal funcionamiento, organizar, clasificar, localizar bienes, y adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación de los mismos.





En otras palabras, este funcionario tiene la facultad de decidir sobre el manejo administrativo de los bienes de su institución, lo que permite establecer que este es gestor fiscal y junto con el representante legal y el ordenador del gasto de la entidad, le corresponde responder por los bienes en depósito y en servicio de la organización estatal. Quiere ello significar que en las entidades públicas el funcionario cualificado por excelencia para responder por los bienes públicos es el almacenista, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al representante y ordenador enunciados.

En estas condiciones, la evaluación que realice el organismo de control fiscal recae sobre aquellos funcionarios que realizan gestión fiscal, por ello, los gestores públicos que tienen a su cargo el manejo administrativo de los bienes y valores entregados a los funcionarios para el cumplimiento de su misión deben adoptar las medidas correspondientes orientadas a su recuperación . En este sentido, de detectarse afectaciones patrimoniales por estos conceptos, la instancia competente de la Contraloría General de la República analizará los hechos a fin de que se inicie el correspondiente proceso de responsabilidad fiscal.

Mención especial merece el deber que tienen los gestores fiscales de bienes, en especial el ordenador del gasto de una entidad, de ampararlos mediante una póliza de seguro. La vigilancia de este deber fue regulada por el artículo 107 de la Ley 42 de 1993 (...)".

Ahora bien, las acciones que realice la Dirección Administrativa y Financiera luego de que se llegaren a establecer hallazgos como producto de la mencionada auditoria, por presuntos actos de corrupción relacionados con el uso, manejo y administración de los recursos físicos de la entidad, también abarcará el manejo simple de los bienes, esto es, lo relacionado a los bienes entregados a servidores públicos cuyas actividades no están directamente relacionadas con el ejercicio de la gestión fiscal, los cuales serán acreedores de otra clase de responsabilidad, a fin de que el daño causado por estos no se quede sin resarcir.

Al respecto la Ley 610 de 2000 en su artículo séptimo señala:

"Artículo 7°. Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal (...)".





Al respecto, debe tenerse en cuenta la jurisprudencia del Consejo de Estado (Concepto del 4 de agosto de 2003, emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil Rad.1522, C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce), que indica que el resarcimiento de perjuicios por parte de servidores públicos o personas que no desarrollan gestión fiscal ha de obtenerse a través del proceso penal, si la conducta constituye delito penal o por medio de la reparación directa, en tanto no procede la acción fiscal y tampoco la disciplinaria.

En igual sentido la Procuraduría General de la Nación expidió Circular Conjunta del 16 de diciembre de 2003, según la cual el hurto, extravío o pérdida de bienes a su cargo por causas distintas al degaste natural, y tratándose de conductas de servidores públicos que por acción u omisión hayan dado lugar a pérdidas de bienes o fondos, se iniciará investigación a través del control disciplinario de la entidad o de la Procuraduría General de la Nación según las competencias definidas en la Ley, y podrá dar lugar a calificar la conducta como falta gravísima, sancionada con destitución e inhabilidades hasta por veinte años para ejercer cargos públicos.

Así mismo, la circular advierte que una vez establecidos los responsables se deberá determinar la compensación a que haya lugar como un hecho connatural a la necesidad de restaurar el orden quebrantado, esto es la devolución, reparación o restitución del bien no a título de sanción, sino que produce solamente efectos atenuantes en la graduación de la sanción disciplinaria.

9. "porque a la camioneta obf587 de la entidad se le han hecho tantos arreglos, de tan alto costo y siendo esto tan periódicos, se podria decir que es detrimento patrimonial lo que se ha hecho con tanto despifarro de dinero, antes de irse el señor ramirez se le hizo un arreglo".

Sea lo primero señalar que en ejercicio y ejecución de su labor misional, la Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Recursos Físicos administra los activos del CNMH, dentro de los cuales se encuentra el parque automotor propiedad de la Entidad, que es utilizado para el desplazamiento de funcionarios en cumplimiento de sus actividades, para adelantar diligencias de carácter oficial dentro y fuera del perímetro urbano, por lo que resulta necesario mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.

A continuación, se describen las características de los vehículos de propiedad del CNMH:

N / I I I .	FECHA ADQUISICIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MODELO	CILINDRAJE
VIT:	31/07/2014	CAMIONETA	CHEVROLET LUV TF RCREWCAB - PLACA OBF587	2004	2900
	20/12/2012	CAMPERO	TOYOTA FORTUNER 27 4X4 - PLACA OCKE94	2013	2694
	20/12/2012	CAMPERO	TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4 - OCK096	2013	2694

Así las cosas, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado a la entidad para este cuatrienio no comprendió la adquisición de nuevos vehículos por razones de austeridad del gasto, y los vehículos relacionados en la tabla anterior tienen una obsolescencia superior a 6 años, por lo cual es indispensable garantizar el mantenimiento necesario a fin de evitar responsabilidades por la ocurrencia de siniestros que no fueron debidamente contenidos conforme las medidas preventivas necesarias, al tiempo que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, que establece que, por razones de seguridad vial y de protección al ambiente, el propietario o tenedor del vehículo de placas nacionales o extranjeras, que transite por





el territorio nacional, tendrá la obligación de mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad, así como a los lineamientos del Comité de Seguridad Vial – COSEV, es necesario y oportuno contratar el servicio técnico para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que permitan minimizar los daños mayores que puedan presentarse posteriormente en los vehículos, adelantado por personal calificado y que suministre los repuestos originales para este tipo de automotores

Respecto a la obsolescencia de vehículos oficiales el Decreto 371 de 8 abril de 2021 establece:

"ARTÍCULO 13. Vehículos oficiales. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, únicamente podrán adquirir vehículos automotores, cuando el automotor presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y su necesidad esté debidamente justificada y sustentada en estudios que demuestren la conveniencia y el ahorro para la entidad.

Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos oficiales propenderán porque los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad".

De acuerdo a lo anteriormente señalado, específicamente hablando de "los supuestos arreglos" que se le han hecho al vehículo de placas OBF 587, esta Dirección informa que para el año en curso no se han realizado "arreglos" a la camioneta en mención, menos aún se puede afirmar que se han hecho "tantos arreglos, de tan alto costo y siendo tan periódicos". Lo anterior se corrobora a través de los siguientes hechos que se encuentran debidamente probados, y que se detallan a continuación:

El Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH desde la vigencia 2020 hasta la presente, ha adelantado un total de cuatro (04) procesos de selección de mínima cuantía para contratar el mantenimiento de los vehículos de su propiedad, entre ellos la camioneta CHEVROLET LUV RCREWCAB con placas OBF 587 modelo 2004.

Así las cosas, en el año 2020 el CNMH adelantó en SECOP II el proceso de selección de mínima cuantía IPMC-003-2020 que fue adjudicado; en el año 2021 dos procesos de selección de mínima cuantía, IPMC-004-2021 Y IPMC-006-2021 ambos declarados desiertos y finalmente para la presente vigencia el proceso de selección de mínima cuantía IPMC-005-2022 que fue adjudicado, cuyo contrato fue celebrado y actualmente se encuentra en ejecución.





Para una mayor ilustración, se detallan los procesos adelantados y los ítems objeto de compra por parte del CNMH:

VIGENCIA 2020.

Se adelantó el proceso de Selección de Mínima Cuantía IPMC-003-2020, que desembocó en la celebración del Contrato No. 379-2020 entre el CNMH y TECNI CENTRO AUTROMOTRIZ JJ LTDA identificada con NIT. 830.134.871-5, con registro presupuestal No- 58920 del 04 de febrero de 2020, por valor de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL CINCO PESOS (\$15.429.005,00), en el que se contrataron los siguientes servicios para todas las camionetas de la entidad:

PROCEDIMIENTO	CANTIDAD
REVISION INYECCION	1
REVISION DE FRENOS	1
REVISION CORREAS	1
REVISION RUIDO MOTOR	1
REVISAR SISTEMA GENERADOR ELECTRICO Y BATERIA	1
REVISAR SISTEMA DE ACCESORIOS	1
REVISAR SISTEMA AIRE ACONDICIONADO Y/O CALEFACCI	1
REVISION FUGAS ACEITE	1
REVISAR SISTEMA DE REFRIGERACION	1
REVISION GENERAL NIVELES Y LUCES	1
REVISAR SUSPENSION Y DIRECCION	1
LAVADO MOTOR	
LAVADO CARROCERIA	1
LAVADO CHASIS	1
ENGRASE GENERAL Y GRAFITO	1
MANTENIMIENTO DE FRENOS	1
CAMBIO FLUIDO DE FRENOS	1
AJUSTE DE SUSPENSION	1
ENGRASE PUNTOS DE ROTULACION Y GRAFITAR CARRO	1
CERIA	
CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS	1
SINCRONIZAR MOTOR	1
LAVADO DE INYECTORES	1
ALINEACION DIRECCION DELANTERA	1
	REVISION INYECCION REVISION DE FRENOS REVISION CORREAS REVISION RUIDO MOTOR REVISAR SISTEMA GENERADOR ELECTRICO Y BATERIA REVISAR SISTEMA DE ACCESORIOS REVISAR SISTEMA AIRE ACONDICIONADO Y/O CALEFACCI ON REVISION FUGAS ACEITE REVISAR SISTEMA DE REFRIGERACION REVISION GENERAL NIVELES Y LUCES REVISAR SUSPENSION Y DIRECCION LAVADO MOTOR LAVADO CARROCERIA LAVADO CHASIS ENGRASE GENERAL Y GRAFITO MANTENIMIENTO DE FRENOS CAMBIO FLUIDO DE FRENOS AJUSTE DE SUSPENSION ENGRASE PUNTOS DE ROTULACION Y GRAFITAR CARRO CERIA CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SINCRONIZAR MOTOR LAVADO DE INYECTORES





	ALINEACION DIRECCION DOBLE	1
	CAMBIO PASTILLAS Y DISCOS DE FRENO	1
	CAMBIO BANDAS Y CAMPANAS DE FRENO	1
	RECTIFICACION DISCO O CAMPANA DE FRENO	1
	RECTIFICACION RIN RUEDA	1
	CAMBIO AMORTIGUADORES DELANTEROS	1
	CAMBIO AMORTIGUADORES TRASEROS	1
	CAMBIO KIT EMBRAGUE	1
	CAMBIO KIT CORREA DE ACCESORIOS	1
	CAMBIO RODAMIENTO RUEDA	1
MANTENIMIENTO COR	CAMBIO TIJERA DE SUSPENSIÓN	1
RECTIVO	CAMBIO TERMOSTATO	1
	CAMBIO RADIADOR REFRIGERACION MOTOR	1
(En caso de requerirse)		

Así las cosas, para la vigencia 2020 a la camioneta se le realizó mantenimiento preventivo durante el mes de noviembre de ese año, por un valor de \$ 2,908,870 como lo constata la factura No. No.TCJJ-65 en ejecución del Contrato No. 379-2020 suscrito con el Contratista Tecnicentro Automotriz J.J LTDA.

En atención a la ejecución del contrato, se procedió a la liquidación del mismo el 11 de marzo de 2021, siendo que el valor total ejecutado correspondió a la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (\$7.782.805,00), liberándose del Registro Presupuestal la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$7.646.199,74).

VIGENCIA 2021.

Se publicaron dos procesos, el IPMC-004-2021 declarado desierto mediante Resolución 153 de 03 de noviembre de 2021 y el IPMC-006-2021 también declarado desierto mediante Resolución 178 de 09 de diciembre de 2021.

En conclusión, para esta vigencia como consecuencia de lo antes enunciado, se colige que no fue posible celebrar contrato para atender la necesidad de mantenimiento de los vehículos del CNMH.

En consecuencia al no contar con un contrato de mantenimiento de vehículos, el mantenimiento realizado al vehículo de placas OBF 587, se hizo a través del rubro A-02-02-008-007 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN por Caja menor así:





- El día 07/04/21 por valor de \$25.000 por concepto de enjuague con factura de venta No. 3306 proveedor Víctor Hugo Montoya Ramírez (Autolavado Texaco 28) egeso No. 1321 registrado en SIIF.
- El día 13/05/21 por valor de \$142.200 por concepto de cambio de aceite y filtros, con factura de venta No. 20E83787 proveedor Coéxito S.A.S., egreso No. 2421 registrado en SIIF.
- El día 27/05/21, por valor de \$25.000 por concepto de enjuague con factura de venta No. 3157 proveedor Marco Antonio Herrera (Autolavado Texaco 28) egeso No. 2721 registrado en SIIF.
- El día 13/10/21 por valor de \$75.000 por concepto de arreglo de varillaje limipiabrisas y cmbio de guía y bujes, con factura de venta No. 7782 proveedor Nelsa Rodríguez Díaz (Exostos Av. Quito), egreso No. 6021 registrado en SSIF.
- El día 05/11/21 por valor de \$25.000 por concepto de enjuague con factura de venta No. 3404 proveedor Víctor Hugo Montoya Ramírez (Autolavado Texaco 28) egeso No. 6521 registrado en SIIF.

VIGENCIA 2022

En la actual vigencia se publicó el proceso de selección de mínima cuantía IPMC-005-2022 con objeto "servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las camionetas propiedad del CNMH incluida mano de obra, accesorios, repuestos, partes y lubricantes requeridos", para el cual se estimó un presupuesto oficial de VEINTIOCHO MILLONES CINCO PESOS M7CTE (\$28.000.005), respaldado por el CDP 5722.

Adelantado el proceso de selección, se celebró el contrato 331-2022 suscrito entre el CNMH y AUTOS MONGUI SAS identificada con NIT. 830.006.596-6 por valor de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$20.207.500), con registro presupuestal 63422.

Las pólizas que respaldan el contrato fueron aprobadas el 10 de junio de 2022 y la ejecución del contrato inició en la misma fecha.

Particularmente para la camioneta CHEVROLET LUV RCREWCAB con placas OBF 587, para esta vigencia se contrataron los siguientes servicios:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	AMORTIGUADORES	2	Par
	DELANTERO		
2	CAUCHOS DE BALACIN	8	Unidad
3	EMPAQUETADURA	1	Unidad
	TANQUE DE		
	COMBISTIBLE		
4	CRUCETAS DE CARDAN	2	Unidad





5	BUJES DE TIJERA SUPERIOR	4	Unidad
6	BUJES DE TIJERA INFERIOR	4	Unidad
7	MUÑECOS ESTABILIZADORA	2	Unidad
8	CAUCHOS ESTABILIZADORA	2	Unidad
9	RETENEDOR DE CIGÜEÑAL TRAS	1	Unidad
10	EMPAQUE TAPA VALVULAS	1	Unidad
11	CORREA ACCESORIOS	3	Unidad
12	BOMBILLOS DE COCUYOS	2	Unidad
13	JUEGO DE BANDAS FRENO	1	Unidad
14	CAMPANAS DE FRENO	2	Unidad
15	GALON MOBIL 15W40	2	Galón
16	FILTRO DE AIRE	1	Unidad
17	FILTRO DE ACEITE	1	Unidad
18	FILTRO DE COMBUSTIBLE	1	Unidad
19	REPARACION BARILLAJE PARABRISAS	1	N/A
20	GALON DE VALVULINA	2	Galón
21	JUEGO DE PLUMILLAS	1	Unidad
22	AJUSTE TRASMISION DELANTERA	1	N/A
23	KIT RODAMIENTOS DELANTEROS	2	Unidad
24	MANTENIMIENTOS PUNTA EJE	4	N/A
25	REPARACION SISTEMA ELECTRICO ILUMINACIO	1	N/A
26	LLANTAS LT235/75 R15 110/107 MIXTA AT	4	Unidad





	HANKOOK		
27	BATERIA	1	Unidad
28	JUEGO PASTILLAS	1	Unidad
29	RECTIFICACION DISCOS	2	N/A
30	SERVICIO ALINEACION Y	1	N/A
	BALANCEO		
31	EMPAQUE CARTER	1	Unidad
32	MANO DE OBRA Y	1	Unidad
	ALISTAMIENTO		

Como respaldo de lo anterior, se anexa carpeta con documentación relevante de los diferentes procesos por año, así como la información reportada por el área de recursos físicos relativa a los soportes y evidencias correspondientes a los mantenimientos realizados al vehículo de placas OBF 587 en las diferentes vigencias.

10. "porque se negocian partes de computadores de la entidad entre contratistas y funcionarios, más exactamente en el piso 22 por los encargados de tecnología en este piso, en ocasiones uno necesita algo de un computador y las respuesta de compañeros es suba al piso 22 allá le ayudan a conseguir eso".

Como contexto de la presente repuesta, se debe informar que la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de TIC, cuenta con cuatro (4) tecnólogos para atención de nivel uno (1), atención de incidentes y requerimientos reportados por los usuarios en la plataforma tecnológica del CNMH, este equipo de trabajo, atiende las solicitudes de los funcionarios y contratistas de los pisos 20 al 24.

Específicamente en el piso 22, se tienen dos (2) tecnólogos para atención de nivel uno (1) y se centralizan las labores de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de usuario final, alistamiento para inicio de uso por parte de los usuarios y conceptos técnicos referentes a obsolescencia, daño parcial o total y que se encuentran demarcadas dentro de sus obligaciones contractuales "Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera proceso Gestión de TIC en la instalación, configuración y puesta en servicios de equipos de usuario del CNMH."

Todas estas acciones son autorizadas por el supervisor del contrato que es uno de los profesionales especializados con funciones TIC. Estas actividades se realizan sobre equipos y elementos de propiedad de la Entidad, para la solución de las necesidades de la entidad (instalación, configuración y puesta en servicios de equipos), lo cual según lo validado por los supervisores de dichos contratos, no significa, ni involucra ningún tipo de transacción comercial, ni de intervención sobre elementos que sean ajenos a la entidad.

11. "porque se utilizan los vehículos de la entidad para realizar diligencias personales de los conductores".





RESPUESTA:

El CNMH con base en la asignación de los vehículos no ha evidenciado el uso de los mismos para la realización de diligencias personales de los conductores, toda vez que la Entidad cuenta con 3 vehículos para el servicio y cumplimiento de la misionalidad, que para su gestión de servicio y uso se realizan las solicitudes de los mismos a través del correo electrónico de recursos físicos, con el fin de revisar el cronograma de servicios y asignación de los vehículos descritos a continuación:

Ítem	Vehículo	Placa
1	CAMPERO TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4	OCK 095
2	CAMPERO TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4	OCK 094
3	CAMIONETA CHEVROLET LUV TF	OBF 587
	RCREWCAB -	

De otro lado, se debe precisar que la Dirección Administrativa y Financiera respecto al uso de vehículos oficiales, sigue los lineamientos establecidos en el Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y sobre este tópico en especial dispuso lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.8.4.1.1. Campo de aplicación. Se sujetan a la regulación de este título, salvo en lo expresamente aquí exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO 2.8.4.1.2. Medidas para las entidades territoriales. Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas."

(...)

"ARTÍCULO 2.8.4.6.6. Asignación de vehículos. Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Ministros Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y





funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados, y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y secretario general de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República; al Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

En las altas cortes, el Congreso de la República, los organismos de investigación, los organismos de fiscalización y control y la organización electoral, se podrá asignar vehículo a quienes ocupen cargos del nivel directivo equivalente a los aquí señalados para los Ministerios.

En caso de existir regionales de los organismos señalados en este artículo, podrá asignarse vehículo al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional. (...)

ARTÍCULO 2.8.4.6.7. Vehículos operativos. En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transportes. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distinto de los mencionados en el artículo anterior.

Será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

ARTÍCULO 2.8.4.6.8. Traslado de servidores públicos fuera de la sede. Los servidores públicos que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede no podrán hacerlo con vehículos de ésta, salvo





cuando se trate de localidades cercanas y resulte económico.

No habrá lugar a la prohibición anterior cuando el desplazamiento tenga por objeto visitar obras para cuya inspección se requiera el uso continuo del vehículo." (Subrayado nuestro)

Por su parte, la Ley 769 de 2002, señala sobre el particular:

"ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para la aplicación e interpretación de este código, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

Vehículo de servicio oficial: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.

(...)"

Así las cosas los vehículos de servicio oficial de la entidad, son los automotores destinados al servicio de entidades públicas, cuya utilización se da de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano.

Ahora bien, atendiendo lo precisado en el Decreto 1068 de 2015, las entidades territoriales deben adoptar medidas de austeridad equivalentes a las previstas por dicha disposición legal en sus organizaciones administrativas, esto es, que son ellas las responsables de determinar las medidas pertinentes para la utilización de los vehículos de uso oficial, las cuales deben ser correspondientes a lo prescrito en el mencionado Decreto.

En consecuencia, los servidores públicos realizan un uso racional del vehículo oficial para el desempeño de su empleo, cargo o función, esto con el fin de colaborar armónicamente con las políticas de austeridad y eficiencia adoptadas en el manejo de los recursos del Tesoro Público por el Gobierno Nacional.

De acuerdo a lo expuesto, se presenta el cronograma de servicios y asignación de los vehículos descritos a continuación:

Ítem	Vehículo		Asignación de los vehículos	Actividades
		OCK 095		Traslados de la Directora de Museo desde y hacia su lugar de residencia y diferentes traslados a diferentes funcionarios de la





	4X4		Asignado a la Dirección Técnica de Museo	Entidad, de acuerdo con las necesidades del CNMH, es decir, traslados desde y hacia el Aeropuerto, a entes de Control como la Procuraduría, JEP, Contraloría, etc., visitas de funcionarios a la obra del Museo.
2	CAMPERO TOYOTA FORTUNER 2.7 4X4	OCK 094	Asignado a la Dirección General	Traslados del Director General desde y hacia su lugar de residencia, traslados desde y hacia el Aeropuerto, traslados a reuniones para la atención de diligencias ante entes de control, asistencia a presentaciones en diferentes lugares para la realización de actividades propias de la Dirección General.
3	CAMIONETA CHEVROLET LUV TF RCREWCAB -	587	Asignada a la Dirección Administrativa y Financiera – Recursos Físicos	Traslados de la Dirección Administrativa y Financiera desde y hacia su lugar de residencia, traslados desde las instalaciones del CNMH hacia las bodegas de almacenamiento ubicadas en Puente Aranda y Centro para realizar traslados de publicaciones, recepción de material proveniente desde la Imprenta Nacional, entrega de material a red de bibliotecas y otras entidades públicas, recepción y traslado de insumos de aseo y cafetería, cambio y consignación de cheques, traslados para solicitudes de cotizaciones para la contratación desde Recursos Físicos, traslados para verificación de inventarios aleatorios de publicaciones, elementos para dar de bajas que se encuentran almacenados en la bodegas de Puente Aranda y Centro y diferentes actividades propias de la gestión de Recursos Físicos.

Para complementar la información, se adjuntan algunos soportes y evidencias correspondientes a las asignaciones de los vehículos conforme con las solicitudes de las diferentes áreas, al igual que el Informe de





Austeridad del Gasto de las vigencias 2021 y el primer trimestre vigencia 2022 (Rubro de combustibles y lubricantes).

Adicionalmente se cuenta con los reportes del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) entregado por el supervisor del servicio de vigilancia del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS), que se realizan de manera aleatoria.

12. "porque en varias ocasiones los vehículos no reposan en la entidad".

Se informa al respecto que la Entidad ha tenido que hacer uso en ocasiones excepcionales de ejercer la custodia de los vehículos fuera de la Entidad, lo cual es informado y sustentado de manera anticipada a la Dirección Administrativa y Financiera; así mismo, la existencia de esta clase de situaciones se encuentra contemplada dentro del modelo de aseguramiento que tiene la entidad a través de la póliza de seguros que se suscribe para tal efecto, a fin de anticiparse a cualquier posible riesgo que por su realización se pueda presentar, evitando un daño para la entidad.

Igualmente, cuándo los vehículos han requerido de la realización del mantenimiento y deben reposar en las instalaciones de la empresa autorizada para la realización del servicio correspondiente, siendo así, la tenencia y custodia de los vehículos la tiene el taller autorizado, amparado en el Contrato suscrito.

Conforme a la norma mencionada en el punto anterior (Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público), la utilización de los vehículos se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de la entidad.

La norma contempla además, que será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, observar el cabal cumplimiento de esta disposición. De igual modo, será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento de aquél la utilización de vehículos operativos no ajustada a estos parámetros.

Así las cosas, conforme al ya citado artículo 2.8.4.6.7 del Decreto 1068 de 2015 será responsabilidad de cada conductor de vehículo, de acuerdo con las obligaciones de todo servidor público, poner en conocimiento del Secretario General de la entidad una posible utilización del vehículo que no ajuste a la norma. Es decir, la responsabilidad de los vehículos oficiales recae sobre los conductores mientras se encuentran en su jornada laboral. (Concepto 162661 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

Por otra parte, el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 señala que uno de los deberes de todos los





servidores públicos es el de "Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley".

Teniendo en cuanta lo anterior, en caso de tener conocimiento de la comisión de un posible delito o falta disciplinaria, lo procedente es adelantar la denuncia correspondiente, no obstante en la presente vigencia no se ha informado por parte de los conductores del CNMH queja o informe relacionado con este tópico.

13. "porque se han perdido tantas publicaciones del centro de memoria histórica y luego se encuentran en las librerias del centro de la ciudad o en las calles es el caso del señor que vende libros en las afueras de la entidad donde se negocian estos libros sin pudor alguno a altos costos o el redes donde los ferean, acaso los que custodian estas publicaciones que por cierto son gratuitas tienen negocio personal con las mismas".

Respecto a la custodia de las publicaciones que se emiten desde el CNMH, se encuentra bajo la gestión del área de Recursos Físicos, almacenadas en las bodegas que se encuentran bajo el Contrato No. 291-2022 suscrito con la empresa GRUPO EMPRESARIAL OIKOS, las cuales cuentan con las características de preservación, medidas y demás temas técnicos para este fin. Para efectos logísticos y alistamiento de la distribución de las publicaciones, únicamente el personal autorizado es decir, los funcionarios vinculados al grupo de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera son quienes tienen acceso al material, contando con un procedimiento interno para realizar la solicitud de publicaciones por parte del área de Comunicaciones a Recursos Físicos, con el fin de que se efectué el alistamiento, la salida física de los mismos y en algunos casos la entrega de los mismos a través del servicio de correo previamente contratado por la entidad.

Ahora bien en cuanto a la venta de material bibliográfico producido por el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), se indica que es de conocimiento del CNMH la venta ilegal de algunas de sus publicaciones. Al respecto, el CNMH creó el sello "distribución gratuita" que se encuentra en todas las portadas y contraportadas de las publicaciones producidas con el fin de advertir al público que no tienen ningún costo, para que no se dejen timar.

Habiendo evidenciado la venta ambulante de ejemplares, se puso en conocimiento de la autoridad competente en materia de Derecho de Autor) y a la Superintendencia de Industria y Comercio (como autoridad en materia de defensa del consumidor) el pasado 25 de marzo, a través del área de Estrategias de la Comunicación de la entidad, sobre la necesidad de avisar al público.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que ciertas plataformas permiten la compra y venta de productos nuevos y usados, se han adelantado acciones con la Superintendencia de Industria y Comercio y con la Dirección Nacional de Derecho de Autor, para poder tomar las medidas correspondientes.





Es importante aclarar que Publicaciones Semana junto con otras editoriales realizaron coediciones con el CNMH que sí tienen permitida la venta y que de seguro encontrarán en diferentes tiendas, librerías y en la venta callejera y estos son:

- La rochela: Memorias de un crimen contra la justicia,
- Bojayá: La guerra sin límites,
- La masacre de bahía Portete. Mujeres wayuu en la mira
- La tierra en disputa: Memorias del despojo y resistencias campesinas en la costa caribe (1960 2010),
- La masacre de El salado: esa guerra no era nuestra, mujeres que hacen historia tierra, cuerpo y política en el caribe colombiano.
- Mujeres y guerra. Víctimas y resistentes en el caribe colombiano,
- El orden desarmado: la resistencia de la asociación de trabajadores campesinos del carare (atcc),
- la huella invisible de la guerra. Desplazamiento forzado en la comuna 13
- San Carlos memorias del éxodo en la guerra

Es igualmente necesario señalar que según lo dispuesto en la ley 1915 de 12 de julio de 2018 que modificó el artículo 12 de la Ley 23 de 1982: "El derecho a controlar la distribución de un soporte material se agota con la primera venta hecho por el titular del derecho o con su consentimiento, únicamente respecto de las sucesivas reventas, pero no agota ni afecta el derecho exclusivo de autorizar o prohibir el alquiler comercial y préstamos público de los ejemplares vendidos."

Así mismo, es importante señalar que el control del destino final de las publicaciones es complejo por varias razones así:

La distribución de los libros y material producido por el CNMH en esta administración se encuentra controlada, conforme al seguimiento que se hace a través del grupo de comunicaciones y de recursos físicos, a efectos de llevar una trazabilidad sobre la salida de dichos elementos, así como identificar las existencias de cada una de las publicaciones del centro.

Sin embargo, luego de que una publicación del centro es entregada, depende de la ética pública de quien la recibe el dar un buen uso del material entregado de buena fe por la entidad. Así las cosas, la afirmación según la cual "se han perdido tantas publicaciones del centro de memoria histórica" es una afirmación personal del solicitante, basado en el criterio subjetivo que de ninguna manera corresponde a un comportamiento o política de la entidad.

Se desconoce sobre pérdidas de inventarío relativos a libros e informes, ya que no se ha recibido por el control interno disciplinario de la entidad, queja sobre dichas situaciones, y en consecuencia no se ha iniciado una





acción tendiente a establecer responsabilidad por tales hechos.

14. "porque no hay un control para que los funcionarios cumplan un horario recuerde que todos ellos deben cumplir un horario, he visto funcionarios que se van a las 12 y no vuelven y se que no se hace nada al respecto".

La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con el artículo 16 del Decreto 4803 de 2011, tiene las funciones puntuales en relación con el talento humano de la entidad, las siguientes: "1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de Centro de Memoria Histórica. 2. Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas de empleo público", así las cosas, es pertinente indicar que el control directo sobre el cumplimiento del horario se realiza por parte del jefe inmediato de los servidores públicos asignados a cada área de la entidad.

Este control, que realiza el jefe inmediato se realiza con fundamento en lo dispuesto en la Resolución No 190 del 09 de septiembre de 2015, "Por medio de la cual se establecen la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica", estableció:

Artículo Primero: La jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Artículo Segundo: La jornada laboral especial o flexible para los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica, será así: De lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm o de 9:00 am a 6:00 pm. Podrán ser beneficiarios de la jornada especial o flexible todos los servidores públicos de la entidad, siempre y cuando manifiesten las razones por las cuales requieren de la misma.

Artículo Cuarto: Los jefes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de las jornadas laborales aquí establecidas, para lo cual deberán hacer uso de los medios que establezca la entidad para tal efecto.

Adicionalmente, desde la Dirección Administrativa y Financiera se han impartido directrices para dar cumplimiento a lo establecido en la norma nacional y las regulaciones internas de la entidad de cara a este tema. Se refieren a continuación las circulares expedidas para tal fin:

- Circular 002 de 2022 "Lineamientos básicos de cumplimiento en temas de talento humano, PETH año 2022". Además del seguimiento continuo que como se estableció en la Resolución No 190 de 2015, realizan los jefes de cada área.





Circular 009 de 2022: "Retorno de funcionarios a las instalaciones del CNMH";

De igual manera, se debe tener en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 400 de 2020 de 13 de abril de 2021, mediante el cual se reglamentó la jornada laboral mediante el sistema de turnos para los empleados públicos de las entidades y organismos del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, ello con ocasión de la pandemia causada por el virus SARS- COVID 19.

Mediante los artículos adicionados con la nueva norma al decreto único reglamentario del sector Función Pública, el Gobierno Nacional reglamentó el Decreto Ley 1042 de 1978, referente a las condiciones laborales de los empleados públicos, así:

Tipos de jornada

- Jornada ordinaria laboral diurna: se desarrollará entre las 6:00 a. m. y las 6:00 p. m.
- Jornada ordinaria laboral nocturna: se desarrollará entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m.
- Jornada ordinaria laboral mixta: el tiempo ordinario transcurre tanto en jornada diurna como en nocturna.

Duración de los turnos y límites

- El turno no podrá exceder las 12 horas, aunque podrá ser de más, excepcionalmente, si la necesidad del servicio lo amerita.
- Entre un turno y el siguiente deben garantizarse 12 horas de descanso como mínimo.
- El sistema de turnos debe respetar el límite máximo de 44 horas semanales de trabajo señalado para los empleados de las entidades de las que trata la norma.
- Aunque la regla general es que las medidas del decreto aplican a las entidades y organismos del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, no aplicaran en aquellas entidades que cuenten con norma especial sobre el tema.
- Esta modalidad es necesaria "en actividades, servicios, empresas con procesos productivos continuos o labores que deban prestarse sin solución de continuidad, por lo que implica que el trabajo se realice





habitualmente en todas las horas, días y semanas, incluidos domingos y festivos".

- Se debe llevar un registro de los turnos según su tipo y estos podrán ser concertados con los empleados o con las organizaciones sindicales.

En consecuencia, los funcionarios públicos en razón a la ética que conlleva el rol ejercido como parte de las entidades del Estado, tienen pleno conocimiento de lo establecido en la Ley 1952 de 2019, en la cual se indica en sus artículos, veinticinco (25): "Destinatarios de la ley disciplinaria. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de este código." Treinta y ocho (38) numerales: - 1°: "Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente." 3: "Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función." -10°: "Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas." -12°: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales."

Artículo treinta y nueve (39): Numeral 1°: "Incumplir los deberes (...) contenidos en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo."

Por su parte, la Ley 909 de 2002, establece en sus artículos: -1°: "Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. (...) De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales." -22°: Ordenación de la Jornada Laboral. Numeral 2°: "En las plantas de personal de los diferentes organismos y entidades a las que se aplica la presente ley se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto-ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya."

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018, en sus artículos: -2.2.1.3.1: "Dedicación de los empleos. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio





tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre. (...)." Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya. (...)"; Artículo 2.2.5.5.56: Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades. El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (...)".

Así las cosas, se tiene que la norma que establece la función, orden o prohibición para el caso de incumplimiento del horario laboral es la Resolución 190 del 12 de 2015, en la que se indica que la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos del Centro Nacional de Menoría Histórica, y la Circular Interna No. 006 de 2015.

Por lo anterior, un presunto incumplimiento de la jornada laboral se enmarca en el concepto de falta disciplinaria consagrado en el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019, en tanto se constituye en un comportamiento que conlleva al incumplimiento de un deber exigible al servidor público disciplinado.

Finalmente, sea oportuno informar que desde la vigencia 2019 a lo corrido del 2022 no existe ningún caso puntual o solicitud por parte de los jefes de área que esté relacionado con el cumplimiento del horario y que deba tener especial atención, y que ameritara la apertura de investigación disciplinaria, conforme a lo aquí expuesto.

Adicional a lo antes mencionado, se debe tener en cuenta igualmente la situación administrativa de los permisos. Al respecto, el Decreto 1083 de 2015 consagra:

ARTÍCULO <u>2.2.5.5.1</u>. Situaciones administrativas.- El- empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

(...) 3. En permiso.

(...) ARTÍCULO <u>2.2.5.5.17</u>. Permiso remunerado. ???El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la





situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador???o su delegado???el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinar á si existió m érito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO. Cuando un Ministro o Director de Departamento Administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un Ministro o Director encargado".

Así mismo, el tratadista doctor Diego Younes Moreno en su libro "Derecho Administrativo Laboral", define el permiso de la siguiente manera:

-Una situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria por cierto; de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasiones desmedro de su salario, como sí ocurre con la licencia (ordinaria). Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos pueden atender circunstancias de orden personal o familiar.

-En el permiso se da una ficción jurídica, puesto que no obstante que el empleado no trabaja durante el mismo, para todos los efectos legales la ley considera que el empleado si ha prestado sus servicios. Esto quiere decir que el tiempo del permiso es remunerado y que por lo tanto si el beneficiario trabaja.???

A su vez la Ley 1952_ de 2019, señala:

«ARTÍCULO 7. Derechos.???Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:(...)

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.»

Conforme a las disposiciones citadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo. Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

Al respecto, considera que el objetivo del permiso remunerado es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas. Por consiguiente, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos





remunerados de 3 días como sean necesarios, siempre que concurran las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo los autorice.

En consecuencia, y en uso de esta facultad corresponde analizar la justa causa para conceder o no el permiso remunerado hasta por 3 días, previa evaluación de la causa que origine la solicitud y sin que por este hecho el servidor deba reponer el tiempo del permiso.

Respecto a este tipo de situación administrativa la Dirección Administrativa y Financiera – talento humano, lleva el registro de los permisos solicitados por los funcionarios públicos de la entidad, haciendo parte esta gestión de la historia laboral del funcionario.

Resolución No. 192 de 2015, Circular 009 de 2022 y Circular 002 de 2022 del CNMH.

15. "porque se han demorado tanto en el pago de nosotros los contratistas desde que empezó esta vigencia y siempre hay una excusa para devolver cuentas y demorar el pago".

Sea lo primero indicar que la Ley 2024 del 23 de julio de 2020, la cual rige a partir del 1 de enero de 2021 y deroga las normas que le sean contrarias.

"La presente ley tiene como objeto desarrollar el principio de buena fe contractual, mediante la adopción de una serie de medidas que protejan a las personas naturales y jurídicas que sean sometidas a condiciones contractuales gravosas en relación con los procedimientos y plazos de pago y facturación de sus operaciones comerciales, incorporando la obligación de pago en plazos justos".

En relación con los contratos estatales, la Ley establece en su artículo 12:

"Plazos máximos de pago en contratos estatales. En los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

El cómputo del plazo establecido en este artículo estará sujeto a la disponibilidad del Plan Anualizado de Caja (PAC).

Durante el primer año de vigencia de la ley, el plazo máximo para el pago de obligaciones contractuales es de 60 días calendario. Desde el segundo año de vigencia de la norma, el plazo máximo será de 45 días, este plazo es improrrogable y se calcula a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la





prestación de los servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante precisar que los pagos realizados a los contratistas de prestación de servicios se han venido ejecutando dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la cuenta de cobro entregada en debida forma, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la entidad para este tema, siendo una actuación que se desarrolla en los primeros días del mes, luego de presentarse en debida forma la cuenta de cobro.

Las demoras en el pago, se ha producido por devolución de las cuentas de cobro presentadas, en razón a una mala praxis en su presentación (por inconsistencias en documentos de carácter tributario necesarios para la correcta aplicación de las deducciones), lo cual en todo caso no constituye un incumplimiento por parte del CNMH respecto de las obligaciones con los contratistas y/o proveedores. Lo anterior, ocurrió pese a las capacitaciones, orientaciones y disponibilidad del grupo de trabajo de contabilidad der la Dirección Administrativa y Financiera, para atender las diferentes inquietudes.

16. "por que se han aprobado eventos con sobre costos del más del 52% más que todos los eventos bajo la dependencia de construcción y en mi dirección de museo o es que hay alguna negociación de los mismos bajo la mesa con usted señora ana maria o con el señor ramirez quien por buenas fuentes se que fue el que escogió este operador a dedo por el afan de contratar al operador que se le dio la gana o al que le ofreció preventas , he realizado consultas con otras entidades que cuentan con este mismo operador, pero no se ven estos sobre costos en los eventos".

En relación con la inquietud "¿Por qué se han aprobado eventos con sobre costos del más del 52% más que todos los eventos bajo la dependencia de construcción y en mi dirección de museo, o es que hay alguna negociación de los mismos bajo la mesa con usted señora Ana María o con el señor Ramírez?", es pertinente indicar que la aprobación de los eventos es una responsabilidad compartida entre la Supervisión y las direcciones técnicas en cabeza de cada uno de sus directores, quienes a su vez se apoyan en los profesionales que actúan como enlaces de operador logístico.

Así mismo, y como lo indica el estudio previo el CNMH para cada evento consigue cotizaciones reales del mercado y en territorio con las cuales se construye el presupuesto estimado y sobre el cual el operador logístico podrá expedir cotizaciones teniendo presente los valores. En caso que las cotizaciones que presenta el operador sean mayores a la realizada por el CNMH, deberá tener en cuenta la cotización realizada por el CNMH, puesto que como entidad pública debemos cuidar los recursos públicos, siendo lógico que al encontrar cotizaciones más económicas, sea exigible su contratación al operador. Para este caso el operador hará seguimiento de entregas pero la calidad del servicio será asumida por el CNMH.





Es importante resaltar que las cotizaciones se realizan con personas naturales o jurídicas que tributan al estado de manera regular, y adicionalmente el CNMH paga al operador logístico el valor que resultare de acuerdo con la realización de los eventos programados, previa presentación de la factura de venta, en la cual se detallará el valor directo de la realización de los eventos, gastos reembolsables (colocación de recursos a terceros, reintegros por desplazamientos, pagos artistas y/o conferencistas, entre otros), y los gastos administrativos (8% Incluido IVA). Lo anterior está estipulado tanto en los estudios previos como en la minuta del contrato en cuestión.

Así mismo, se aclara que cada evento tiene características y particularidades que los mismos profesionales responsables de los eventos conocen y que varían según las necesidades de cada actividad, incluso del territorio en el cual el operador logístico debe prestar los servicios. Por tanto, asegurar que hay "sobrecostos" no es procedente en tanto no se conozca el detalle de cada actividad, es por esto que, desde la Supervisión del contrato en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera, se documenta y recopila la trazabilidad de cada evento, que incluye las cotizaciones, legalizaciones y facturación de cada uno de los eventos, en donde son claros los valores cobrados, así como los costos asociados a la operación, al igual que valores relacionados con impuestos y gravámenes de ley.

Frente a la afirmación según la cual "se escogió este operador a dedo por el afán de contratar al operador que se le dio la gana o al que le ofreció preventas...", es pertinente aclarar que el proceso por medio del cual se contrató los servicios de operador logístico, se llevó a cabo a través de un proceso de contratación directa el cual contó de manera previa con un estudio de mercado que le permitió establecer el comportamiento de los costos determinados, para la gestión de los presupuestos que deben amparar las necesidades identificadas.

A continuación, se refiere la trazabilidad del proceso para la escogencia del contratista Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior – EDURED:

Desde el mes de octubre de 2021 se enviaron invitaciones a cotizar a las siguientes entidades:

Entidad	Mail de contacto
CANAL CAPITAL	rocio.capador@canalcapital.gov.co
CANAL TRO	gerenciatro@canaltro.com
COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	unidadconvenios@colmayor.edu.co
EDURED	jaime.ramirez@edured.edu.co
TELEANTIOQUIA	dquirozg@teleantioquia.com.co
	luisa.yepes@teleantioquia.com.co
PLAZA MAYOR	info@plazamayor.com.co
RTVC	aduque@rtvc.gov.co





SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA	ibeth.gutierrez@logisticatequendama.com
TELECAFÉ	comercial@telecafe.tv
TELEPACÍFICO	direccioncomercial@telepacifico.com
TEVEANDINA - CANAL TRECE	aparrado@canaltrece.com.co

De las 11 entidades contactadas se recibió propuesta de Canal Capital, Canal TRO, EDURED, RTVC y Telecafé. En las solicitudes de invitación a cotizar se remitieron los aspectos técnicos y adicionalmente se solicitó información de las tarifas de gastos administrativos, colocación de recursos y central de medios.

Respecto de los porcentajes ofertados por cada una de las diferentes entidades encontramos lo siguiente:

Concepto	EDURED	TELECAFE	Capital	RTVC	TRO
Porcentaje de gastos administrativos	8,0%	8,5%	13,090%	8,0%	15,0%
Porcentaje de colocación de recursos	0%	8,5%	14,280%	6,0%	15,0%
Porcentaje de central de medios	0%	8,5%	9,520%	8,0%	15,0%

Para determinar el valor que pueden representar los anteriores porcentajes, se realiza el siguiente ejercicio con un supuesto de presupuesto, así:

Concepto	Presupuesto	EDURED	TELECAFE	Canal Capital	RTVC	TRO
Eventos	2.113.000.000	169.040.000	179.605.000	276.591.700	169.040.000	316.950.000
Colocación recursos	200.000.000		17.000.000	28.560.000	12.000.000	30.000.000
Central medios	1.000.000.000	2	85.000.000	95.200.000	80.000.000	150.000.000
Total	3.313.000.000	169.040.000	281.605.000	400.351.700	261.040.000	496.950.000

De acuerdo con lo anterior, la entidad que ofrece las mejores tarifas y por ende mayor optimización de recursos es EDURED.





Total incluido IVA	1.249.441.830	1.578.518.958	1.742.726.659	1.348.341.357
Audiovisual	205.870.000	528.122.000	773.939.786	461.739.167
Monitoreo	54.323.500	78.278.200	58.603.930	53.276.300
Prensa regional	152.201.000	200.657.800	223.336.726	212.677.873
Tv Regional Espacio 60"	66.000.000	115.390.725	49.180.046	45.328.884
Tv Regional Espacio 30"	34.000.000	60.152.708	41.327.770	22.664.442
Televisión regional	23.228.800	10.416.523	16.942.748	18.123.871
Social media	410.550	836.570	786.017	704.480
Radio local comunitaria	83.439.641	138.825.400	67.854.159	50.270.232
Radio Nal Emisión Espa 60"	146.880.000	47.600.000	143.433.420	147.736.392
Radio Nal Emisión Espa 30"	72.930.000	32.130.000	71.716.710	73.868.196
Radio nacional	347.746.560	264.817.840	227.926.116	195.149.492
Radio regional universitaria	62.411.779	101.291.192	67.679.231	66.802.027
Concepto	EDURED	TELECAFE	Canal Capital	RTVC

Por lo anterior, la entidad que ofrece en total mejores tarifas es Red Colombiana de Instituciones de Educacion Superior - UNIRED

 Fuente: Estudio de Mercado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 238 - 2022 CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

Para la selección del contratista se tuvo en cuenta el marco legal del momento (Ley de garantías) y los costos ofrecidos por las respectivas entidades que manifestaron interés, como se indicó previamente.

Adicionalmente, en el último trimestre del 2021 se llevaron a cabo reuniones con las diferentes entidades para explicar la operación y dinámica del CNMH para las actividades relacionadas con los eventos y el servicio de central de medios, con el propósito de estimular la competencia y el número de participantes para el estudio de mercado.

Por otro lado, la contratación directa de este servicio se da en cuanto a la necesidad que refiere la entidad de contar de manera pronta con un servicio de operador logístico desde el inicio de la vigencia, para optimizar los tiempos de acción de las direcciones misionales en lo relativo a la realización de eventos tales como eventos académicos, talleres, eventos culturales, ferias y festivales, lanzamientos y Acciones de Memoria, a realizarse en toda la geografía del país, y de esta manera cumplir con las metas propuestas.

Este contrato fue suscrito por el Director de la entidad, previa revisión de los respectivos documentos que sustentan la contratación por parte de la Oficina Jurídica del CNMH, y la aprobación del comité de contratación de la entidad. Los documentos que sustentan la contratación y la selección del actual contratista se pueden





consultar por cualquier persona en el Secoop en el link http://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

17. "soy contratista de la entidad y me he visto afectado con el comportamiento de este operador en conversaciones con los responsables del operador ha informado que hay una negociación en la que el operador la manejan a usted y a sus colaboradores a sus anchas con tal fin de que solo se tramitan eventos mucho tiempo de antelación, donde se han dañado metas, seguimientos, iniciativas de memoria con estas negociaciones reprochables y sobre todo con costos exorbitantes".

Teniendo en cuenta que no se precisa a que "negociaciones" se hace referencia, se aclara que los procesos del operador logístico están regidos y avalados en el Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH – GRF-PT-001, el cual fue actualizado en el Sistema Integrado de Gestión el 28 de febrero de 2022 y fue socializado en reunión con los enlaces de operador logístico de las distintas dependencias el día 04 de marzo de 2022 por el equipo de apoyo a la supervisión del operador logístico.

El protocolo fue ajustado y acogido por la entidad precisamente para prevenir lo manifestado en la queja. Así las cosas, se buscó mejorar la planeación tanto de las dependencias como del operador logístico y de esta manera evitar posibles sobrecostos e inconvenientes en la prestación del servicio, evitar contratiempos en la ejecución de los mismos, contratiempos que de suscitarse efectivamente podrían afectar las metas de la entidad.

Lo anterior se documenta en detalle en el punto 3 "Solicitud al operador logístico" del Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH – GRF-PT-001, así:

Así mismo se indica en el protocolo que "En ningún caso serán aprobadas solicitudes que se salgan de los acuerdos del contrato con el operador logístico."

Aunado a lo anterior, en el punto 6 del Protocolo se relacionan una serie de recomendaciones bajo las cuales se ejecuta el contrato de operación logística, entre las cuales es pertinente referir las siguientes:

En consecuencia, las "negociaciones reprochables y sobre todo con costos exorbitantes" no existen ya que todo se encuentra en el marco del protocolo mencionado, mismo que se encuentra publicado por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Por otro lado todas las acciones derivadas de la operación logística de la entidad se encuentran debidamente soportadas, y hacen parte de la gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera, más precisamente en el expediente contractual del contrato.

Igualmente, la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH, reconoce que el derecho a la reparación de las





víctimas es fundamental y no puede ser limitado, negado o desconocido por razones de sostenibilidad fiscal ya que se ha considerado que este es solo un criterio orientador de las ramas del poder para conseguir los fines del Estado. Bajo la misma lógica, la estabilidad fiscal tampoco se constituye en un criterio que pueda limitar o socavar los derechos fundamentales.

Sin embargo, la administración de los recursos públicos asignados a la entidad, deben ser manejados conforme principios de razonabilidad, eficiencia, eficacia y planeación del gasto. Así, por ejemplo, respecto al principio de eficiencia en concepto 2183 de 10 de diciembre de 2013 de la Sala de Consulta y servicio Civil del Consejo de Estado, indicó sobre este que es un "(...) principio a través del cual se busca que la gestión administrativa alcance su máximo rendimiento incurriendo para ello en el menor costo posible. Por lo tanto, este principio demanda que en el ejercicio de la función administrativa se elijan los medios más adecuados para alcanza el cumplimiento de los objetivos". (Negrilla fuera de texto)

Dicho esto, y teniendo en cuenta que la entidad debe racionalizar el gasto, para maximizar el impacto de las políticas estatales, sea importante mencionar, que en otrora se han presentado requerimientos por parte de funcionarios (SAIA 202107286521-3 de 28 de julio de 2021), en las cuales se interroga sobre la actividad del operador logístico, y en la que la Dirección Administrativa y Financiera indicó lo siguiente:

"La entidad tiene claro, que los gastos generados en busca de la reparación a que tienen derecho las víctimas, deben ser reconocidos en su totalidad, examinando los casos más complejos donde se debe aplicar un criterio diferencial, que permita garantizar la consecución del derecho, sin que ello sea la regla. Lo anterior por cuanto cada derecho tiene un límite, que se encuentra fijado por los derechos de los demás individuos de la sociedad, que también demandan acciones por parte del Estado.

Los gastos indirectos no pueden ser asumidos por la entidad, en virtud a que no tienen ningún sustento objetivo, en tanto no aplican de manera general para toda una comunidad; esto en desarrollo del principio de razonabilidad.

Aunado a lo anterior, el CNMH en cumplimiento de su labor, tiene el deber de hacer una debida planeación de los eventos a su cargo, que permita anticipar y superar las situaciones particulares que con ocasión de los mismos se pueden presentar, al tiempo que se da su difusión. Con ello se busca una mayor participación de las víctimas, legitimando así su accionar en el marco de la legalidad a la cual se deben ceñir las actuaciones del Estado.

A lo anterior, se suma que en virtud del principio de responsabilidad del Estado, para responder por el daño antijurídico a través de acciones previstas dentro de un modelo de justicia transicional, amplía el nivel de responsabilidad del agente estatal en relación con sus funciones y la posibilidad de comprometer su patrimonio. Igualmente, esto conlleva una lógica de corresponsabilidad entre el Estado y los ciudadanos en el manejo de los





asuntos públicos que pretende superar la visión tradicional de la esfera de lo puramente estatal y de lo puramente privado. Así el principio de responsabilidad busca garantizar el cumplimiento eficiente de las tareas públicas". (Sentencia C-037de enero 28 de 2003)

(...)

Ahora bien, desde la Dirección Administrativa y Financiera se brindan las siguientes sugerencias, a fin de hacer más efectiva la labor de los colaboradores que tienen a su cargo el desarrollo de las comisiones, para evitar situaciones como la señalada en el punto 9, y así lograr el éxito del evento.

Con el propósito de realizar el giro de los recursos recomendamos apoyarse en la comunidad para que avale a las personas que recibirán los reembolsos. De preferencia, se recomienda no realizar el reembolso de los recursos en una sola persona.

Dejar constancia del aval dado por la comunidad, con el fin de que este obre dentro del trámite de la solicitud del evento, como un sustento del requerimiento de pago.

Lo anterior será complemento sustancial de la información brindada en el formato GRF-FT-024, respecto de las actuaciones realizadas.

Verificar las condiciones físicas de la comisión o desplazamiento, en especial lo atinente al orden público. Para ello el área solicitante del evento debe prever situaciones complejas en la organización del mismo, que contemplen alternativas que permitan actuar de manera previsible y generar contingencias oportunas, si a ello hubiere lugar.

Las dinámicas socio-económicas de nuestro territorio son complejas, y a ellas nos debemos enfrentar tanto los colaboradores del CNMH, como la sociedad misma. Sin embargo, cada comunidad, es conocedora de su entorno, sus dinámicas y las complejidades propias de cada región, por lo cual resulta relevante que los colaboradores del CNMH se articulen con estas comunidades de una manera estrecha, permitiendo visibilizar las situaciones complejas y gestionarlas de la mejor manera.

(...)

En resumen, la administración luego del ejercicio efectuado para dar respuesta a su solicitud de directrices, realiza una retroalimentación del proceso en general, de lo cual se derivan las siguientes conclusiones y recomendaciones:





- 1. El giro de recursos de reembolso y los pagos a terceros continúan efectuándose conforme al Protocolo establecido para esta vigencia.
- 2. La solicitud del evento a cargo del área, contendrá las especificaciones para la forma y tiempos en que se deba realizar el giro de los recursos por parte del operador logístico, conforme a la necesidad expuesta.
- 3. Los recursos del reembolso no pueden ser una responsabilidad de los funcionarios y contratistas del CNMH.
- 4. Es pertinente y legal el apoyo de los colaboradores del CNMH en cuanto a la legalización de los eventos, más no el pago de los servicios y giro de recursos causados en razón de los eventos.
- 5. Existen límites en el reconocimiento de los reembolsos, en función de los gastos en que incurre un invitado a un evento del CNMH, los cuales deberán estar en armonía con los valores reales del mercado. Sin que ello sea óbice para que se estudien los casos que por sus particularidades y justificación presentada a esta dirección, deban ser tratados bajo un criterio diferencial, conforme a las dinámicas de cada comunidad.
- 6. Se recalca la importancia que tienen los colaboradores del CNMH, en virtud de sus funciones, obligaciones y la propia comisión, en diligenciar de manera detallada, tanto las solicitudes como los formatos, en especial los formatos GRF-FT-034 y GRF-FT-024.

Resaltando que la justificación de los eventos de manera detallada respalda el accionar y gastos en que incurre la entidad para el desarrollo de los mismos.

7. Una planeación estratégica y el aval de la comunidad en las actividades, en especial, las relacionadas con el gasto de recursos públicos, garantiza una debida gestión fiscal de los mismos.

Así mismo, es importante aclarar que la Dirección Administrativa y Financiera, tiene dispuesto personal de planta y contratistas para apoyar el trámite y seguimiento a cada una de las solicitudes de eventos, con el fin de hacer los procesos más expeditos. Igualmente, existe por cada área o dirección un enlace de apoyo, en lo que corresponde al desarrollo de solicitudes de operación logística. Lo anterior permite dar tratamiento ágil, a través del conducto dispuesto, para dar el debido tramite a las solicitudes de eventos presentados, así como atender cualquier inquietud que se tenga sobre los mismos.(...)".

Luego entonces, los tramites del operador logístico son regidos también por el principio de planeación que debe acatar cada una de las direcciones misionales de la entidad, con el propósito de que se puedan surtir los trámites administrativos necesarios no solo para dejar trazabilidad de las gestiones adelantadas, sino también para disminuir los costos de cada uno de los eventos conforme al procedimiento antes señalado.





18."si hay un área encargada del contrato de multicopiado a hoy no ha salido y se tramitan impresiones a gran escala por el contrato de operador logístico cuando su naturaleza no es para esto a pesar de que ustedes disfrazan las impresiones con ayuda del operador con los que se que tienen negociaciones bajo la mesa esa es la verdad".

Esta es una afirmación sin fundamento alguno, tal y como lo está manifestando el contrato de operador logístico difiere completamente en su objeto contractual con el contrato de multicopiado, razón por la cual no se tramitan solicitudes de eventos que no estén relacionados en el objeto contractual.

Así, el contrato de operador logístico tiene por objeto "Prestar servicios de operación, administración y producción logística de eventos, así como la preproducción, producción y post producción de contenidos audiovisuales, monitoreo de medios, implementación de campañas y estrategias integrales de comunicación, para el CNMH a nivel nacional", en tanto que el contrato de multicopiado tiene por objeto ""Contratar los servicios de multicopiado de DVD y USB, la impresión de material gráfico y servicios conexos, de conformidad con las condiciones establecidas en el anexo técnico", estando este último en trámite precontractual y que será adjudicado a través de un proceso de subasta inversa conforme las necesidades de la entidad.

Se evidencia nuevamente que está haciendo juicios de valor sin aportar prueba alguna y una vez más se insiste en la existencia de "negociaciones bajo la mesa", así las cosas y en caso de tener pruebas se le hace la invitación al quejoso para que de haberlas, sean aportadas las pruebas que soporten tal afirmación a fin de iniciar las acciones legales y disciplinarias que sean del caso.

19."al ser la dependencia que usted dirige transversal y que tiene que ver con toda la entidad porque se hace tiene tantas falencias y más como las que he evidenciado aquí, sé que usted lleva muy poco y al ser el señor fernando su mentor debe ayudar a cubrir errores de esa administración pero lo recomendable es que no lo haga su nombre está en juego. Por que se que este señor salió de la secretaria de educación con fuertes acusaciones de corrupción donde tambien hizo negociaciones bajo la mesa."

Se enfatiza que cada funcionario público tiene el deber de denunciar las situaciones anómalas que evidencie en el desarrollo de su gestión, y su no realización además de constituir una falta a la ética profesional, constituye igualmente un acto delictivo. Dicho esto, tanto en el ejercicio del cargo de Director Administrativo y Financiero por parte del señor Fernando Ramírez Ochoa como de quien actualmente lo ejerce, se le informa que cualquier situación contraria a derecho es objeto de denuncia ante la autoridad competente, como aquí se ha expresado y evidenciado.

Sin embargo resulta preocupante, que se emitan aseveraciones calumniosas y tendenciosas sin allegar prueba alguna de lo manifestado, expresando afirmaciones indefinidas que no dan certeza sobre la existencia de las





mismas, máxime si quien presenta la queja es un colaborador de la administración que igualmente está llamado a presentar denuncia en su calidad de ciudadano conforme a lo expresado en el artículo 95 de la 95 de la Carta Magna, por cuanto dicho deber alude a obrar conforme al principio de solidaridad y de colaboración con la administración de justicia y consiste en notificar a las autoridades cualquier hecho delictivo del que se tenga conocimiento.

En consecuencia, se exhorta al quejoso para que presente las pruebas de las afirmaciones realizadas en la queja objeto de la presente respuesta, e igualmente determine la veracidad de los hechos expresando fechas, lugares, personas, situaciones específicas, o cualquier otro elemento que permita determinar con claridad y suficiencia la posible comisión de situaciones irregulares.

No obstante, siendo un deber de la administración trasladar las quejas que se alleguen al control disciplinario, la queja en cuestión será objeto de traslado a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la Republica y a la Fiscalía General de la Nación, para que de encontrar méritos sobre lo allí expuesto inicien las acciones correspondientes.

Finalmente, se presentará denuncio penal por las manifestaciones realizadas en la queja con presunto carácter calumnioso, en razón a que la misma fue presentada por un medio informático, y no se allega prueba siquiera sumaria de lo allí manifestado, afectando con tal actuación el derecho a la dignidad humana, la presunción de inocencia y buena fe de los cuales son destinatarios todos los ciudadanos colombianos.

La presente respuesta así como la queja inicial serán objeto de traslado a la Procuraduria General de la Nación y a la Contraloria General de la República, para lo correspondiente. E igualmente será publicada en la pagina web de la entidad de conformidad con lo señalado en la Ley 1712 de 2014.

Atentamente,

ANA MARIA TRUJILLO CORONADO

Directora

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





Revisó: ROSALBA RUBIO VELA-Contratista

Revisó: MARÍA ANGÉLICA GARZÓN VERA-Profesional Especializado

Revisó: MARÍA NATHALYA DELGADO MUÑOZ-Contratista

Revisó: SANDY MARIN QUIÑONES-Contratista

Revisó: MANUEL ANDRÉS SIERRA CADENA-Contratista

Revisó: OMAR FERNANDO BELTRÁN-Contratista

Revisó: MERY HELEN OROZCO ANGARITA-Profesional Universitario

Revisó: CARLOS ALBERTO HURTADO MOSQUERA-Profesional Especializado

Revisó: CÉSAR AUGUSTO ORTÍZ BARRERA-Profesional Especializado

Proyectó: Ana Víctoria Lugo Gómez

