



Centro Nacional
de Memoria Histórica

INFORME DE GESTIÓN (05 MAYO 2020 AL 16 ABRIL 2022) (LEY 951 DE MARZO 31 DE 2005) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FERNANDO RAMÍREZ OCHOA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Centro Nacional de Memoria Histórica

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



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

TABLA DE CONTENIDO

DATOS GENERALES.....	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
1 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	10
2 GESTIÓN PROCESOS DE APOYO A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11
2.1 PROCESO 1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
2.1.1 SITUACIÓN INICIAL.....	11
2.1.2 GESTIONES ADELANTADAS.....	12
2.1.2.1 Procesos de Contratación.....	13
2.1.2.1.1 Vigencia 2020.....	13
2.1.2.1.2 Vigencia 2021.....	16
2.1.2.1.3 Vigencia 2022.....	18
2.1.2.2 Otras Actividades.....	21
2.1.2.3 Acciones Relacionadas con Respuestas a Reclamaciones Administrativas.....	21
2.1.2.4 Acciones contratación 2022 - mitigación del riesgo contrato realidad.....	22
2.1.2.5 Implementación del Sistema de Información Contractual SICON.....	22
2.1.2.6 Actualización de procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión.....	22
2.1.2.7 Sección de contratación en la página web de la entidad.....	23
2.1.2.8 Implementación seguimiento a la publicación de informes de ejecución contractual SECOP I y SECOP II.....	24
2.1.2.9 Gestión documental del proceso adquisición de bienes y servicios.....	25
2.1.2.10 Incumplimientos contractuales.....	25
2.1.2.11 Implementación de acciones procesos preventivos de seguimiento contractual.....	26
2.1.2.12 Seguimiento a los procesos de liquidación de contratos - Actuaciones administrativas sobre pérdida de competencia.....	26
2.1.2.13 Programa de seguros de la entidad y contrato con el corredor de seguros.....	26
2.1.2.13.1 Contrato de seguros 351 de 2019.....	26
2.1.2.13.2 Contrato de seguros 380 de 2021.....	27
2.1.2.13.3 Proceso Programa de Seguros 2022-2023.....	28
2.1.2.14 Informe relacionado con PQRSD.....	29
2.1.2.15 Actividades conexas desarrolladas.....	29
2.1.3 ACTIVIDADES PENDIENTES A 31 DE MARZO DE 2022 Y RECOMENDACIONES.....	30
2.2 PROCESO 2. GESTIÓN FINANCIERA.....	31
2.2.1 GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.....	31
2.2.1.1 SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO.....	31
2.2.1.2 GESTIONES REALIZADAS.....	32
2.2.1.2.1 Ejecución Presupuestal.....	32
2.2.1.2.1.1 Vigencia 2020.....	32
2.2.1.2.1.2 Vigencia 2021.....	33
2.2.1.2.1.3 Vigencia 2022.....	34



2.2.1.2.2	Traslados Presupuestales	35
2.2.1.2.2.1	Vigencia 2020	35
2.2.1.2.2.2	Vigencia 2021	36
2.2.1.2.3	Reserva Presupuestal	36
2.2.1.2.3.1	Comportamiento de la reserva presupuestal 2019	36
2.2.1.2.3.2	Reserva presupuestal 2020	37
2.2.1.2.3.3	Reserva Presupuestal 2021	37
2.2.1.2.3.4	Seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal 2021	38
2.2.1.2.4	Vigencias futuras	38
2.2.1.2.4.1	Vigencia 2020	38
2.2.1.2.4.2	Vigencia 2021	39
2.2.1.2.5	Otras Gestiones Adelantadas	39
2.2.1.2.5.1	Vigencia 2020 – Sistema Integrado de Gestión	39
2.2.1.2.5.2	Sentencia Ejecutoriada Martha Adriana Sánchez – Contrato Realidad	39
2.2.1.3	RECOMENDACIONES GENERALES	40
2.2.2	GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	40
2.2.2.1	SITUACIÓN INICIAL	40
2.2.2.2	GESTIONES ADELANTADAS	40
2.2.2.2.1	Logros	40
2.2.2.2.2	Gestión de Información Financiera	41
2.2.2.2.2.1	Vigencia 2020	41
2.2.2.2.2.2	Vigencia 2021	42
2.2.2.2.2.3	Vigencia 2022	43
2.2.2.2.3	Gestión de Pagos a Proveedores, Contratistas, Nómina	43
2.2.2.2.3.1	Vigencia 2020	43
2.2.2.2.3.2	Vigencia 2021	44
2.2.2.2.3.3	Vigencia 2022	44
2.2.2.2.4	Actualizaciones en el Sistema Integrado de Gestión	44
2.2.2.2.4.1	Vigencia 2020	44
2.2.2.2.4.2	Vigencia 2021	45
2.2.2.2.4.3	Vigencia 2022	45
2.2.2.3	RECOMENDACIONES GENERALES	45
2.2.3	GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	46
2.2.3.1	SITUACIÓN INICIAL	47
2.2.3.2	GESTIONES ADELANTADAS	47
2.2.3.2.1	Vigencia 2020	47
2.2.3.2.2	Gestión vigencias 2021 y 2022	48
2.2.3.2.3	Indicador de INPANUT (2020-2022):	48
2.2.3.2.4	Valor Líquido Cero 2020-2022	49
2.2.3.2.5	Depósitos en Cuentas Bancarias	50
2.2.3.2.6	Caja Menor	50
2.2.3.3	RECOMENDACIONES	50
2.3	PROCESO 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	51
2.3.1	SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO	51





2.3.2	GESTIONES ADELANTADAS.....	52
2.3.2.1	Estrategia de vinculación y de administración de nómina.....	52
2.3.2.1.1	Vigencia 2020.....	52
2.3.2.1.2	Vigencia 2021.....	53
2.3.2.1.3	Vigencia 2022.....	53
2.3.2.2	Estrategia de bienestar.....	53
2.3.2.2.1	Vigencia 2020.....	53
2.3.2.2.2	Vigencia 2021.....	54
2.3.2.2.3	Vigencia 2022.....	54
2.3.2.3	Estrategia psicosocial “Al cuidado de los que construyen la memoria”.....	54
2.3.2.3.1	Vigencia 2020.....	54
2.3.2.3.2	Vigencia 2021.....	55
2.3.2.3.3	Vigencia 2022.....	55
2.3.2.4	Estrategia de salud y seguridad en el trabajo vigencias 2020, 2021 y 2022.....	56
2.3.2.5	Estrategia plan institucional de formación y capacitación – 2020, 2021, 2022.....	57
2.3.2.6	Estrategia de gestión de la información.....	57
2.3.2.6.1	Actos Administrativos.....	57
2.3.2.6.1.1	Vigencia 2020.....	57
2.3.2.6.1.2	Vigencia 2021.....	57
2.3.2.6.1.3	Vigencia 2022.....	58
2.3.2.6.2	Publicaciones Página Web.....	58
2.3.2.6.2.1	Vigencias 2020, 2021 y 2022.....	58
2.3.2.6.3	Sistema Integrado de Gestión.....	58
2.3.2.6.3.1	Vigencia 2020.....	58
2.3.2.6.3.2	Vigencia 2021.....	59
2.3.2.6.3.3	Vigencia 2022.....	59
2.3.2.6.4	Trámites de Gestión Documental – Archivos de Gestión.....	59
2.3.2.7	Trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH 2020-2022.....	59
2.3.2.8	Centro de monitoreo de riesgos (COMR).....	61
2.3.2.9	Contratación.....	62
2.3.2.9.1	Contratos vigentes en proceso de gestión de talento humano 2022.....	62
2.3.2.9.2	Procesos pendientes por contratar para la vigencia 2022.....	62
2.3.2.10	Situación Concurso de méritos CNSC – CNMH:.....	62
2.3.2.10.1	Gestiones adelantadas desde el CNMH en el marco de la convocatoria – línea del tiempo.....	64
2.3.3	RECOMENDACIONES.....	64
2.4	PROCESO 4. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	65
2.4.1	SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	65
2.4.2	GESTIONES ADELANTADAS.....	66
2.4.2.1	Tabla de retención documental.....	66
2.4.2.1.1	Vigencia 2020.....	66
2.4.2.1.2	Vigencia 2021.....	67
2.4.2.1.3	Vigencia 2022.....	67
2.4.2.2	Transferencias documentales.....	67





2.4.2.2.1	Vigencia 2020	67
2.4.2.2.2	Vigencia 2021	67
2.4.2.2.3	Vigencia 2022	68
2.4.2.3	Organización documental.....	70
2.4.2.3.1	Vigencia 2020	70
2.4.2.3.2	Vigencia 2021	71
2.4.2.3.3	Vigencia 2022	71
2.4.2.4	Herramientas tecnológicas: sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SAIA) – correos electrónicos	71
2.4.2.4.1	Vigencia 2020	71
2.4.2.4.2	Vigencia 2021	72
2.4.2.4.3	Vigencia 2022	72
2.4.2.5	Actualizaciones Sistema Integrado de Gestión y Resoluciones.....	73
2.4.2.5.1	Vigencia 2020	73
2.4.2.5.2	Vigencia 2021	73
2.4.2.5.3	Vigencia 2022	73
2.4.2.6	Otras gestiones	73
2.4.3	RECOMENDACIONES	74
2.5	PROCESO 5. SERVICIO AL CIUDADANO	75
2.5.1	SITUACIÓN INICIAL	75
2.5.2	GESTIONES ADELANTADAS	75
2.5.2.1	Revisión y seguimiento a las cuentas de correo electrónico asociadas al proceso	76
2.5.2.2	Mejoras al proceso de servicio al ciudadano.....	76
2.5.2.2.1	Vigencia 2020	76
2.5.2.2.2	Vigencia 2021	77
2.5.2.3	Progresos en el componente tecnológico (SAIA) de servicio al ciudadano	78
2.5.2.4	Página web	78
2.5.2.5	Informes trimestrales PQRSD	79
2.5.2.6	Avances en la respuesta oportuna PQRSD	79
2.5.3	RECOMENDACIONES	79
2.6	PROCESO 6. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	80
2.6.1	SITUACIÓN INICIAL	80
2.6.2	GESTIONES ADELANTADAS	81
2.6.2.1	Gestión de inventarios.....	81
2.6.2.1.1	Vigencia 2020	81
2.6.2.1.2	Vigencia 2021	82
2.6.2.1.3	Vigencia 2022	83
2.6.2.1.4	Inventario de publicaciones	83
2.6.2.2	Comité evaluador de bienes – baja de inventarios.....	84
2.6.2.2.1	Vigencia 2020	84
2.6.2.2.2	Vigencia 2021	85
2.6.2.2.3	Vigencia 2022	86
2.6.2.3	Servicios públicos, arrendamientos, vigilancia y vehículos	86





2.6.2.3.1	Vigencia 2020	86
2.6.2.3.1.1	Contratos de arrendamiento	86
2.6.2.3.1.2	Vehículos	87
2.6.2.3.1.3	Servicios públicos	87
2.6.2.3.2	Vigencia 2021	87
2.6.2.3.2.1	Contratos de arrendamiento	87
2.6.2.3.2.2	Vehículos	87
2.6.2.3.2.3	Servicios públicos	87
2.6.2.3.3	Vigencia 2022	88
2.6.2.3.3.1	Contratos de arrendamiento	88
2.6.2.3.3.2	Vehículos	88
2.6.2.3.3.3	Servicios públicos	88
2.6.2.4	Actualización al sistema integrado de gestión	88
2.6.2.4.1	Vigencia 2020	88
2.6.2.4.2	Vigencia 2021	89
2.6.2.5	Otras actividades adelantadas	89
2.6.2.6	Sinergia entre el grupo de recursos físicos y el grupo de contabilidad	90
2.6.2.7	Dificultades afrontadas por la gestión de recursos físicos	90
2.6.2.8	Contratación	91
2.6.2.8.1	Contratos vigentes	91
2.6.2.8.2	Pendientes por contratar vigencia 2022	91
2.6.3	RECOMENDACIONES	92
2.7	PROCESO 7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC	93
2.7.1	SITUACIÓN INICIAL	93
2.7.2	GESTIONES ADELANTADAS	94
2.7.2.1	Proyecto de inversión TIC	95
2.7.2.1.1	Vigencia 2020	95
2.7.2.1.2	Vigencia 2021	95
2.7.2.1.3	Vigencia 2022	98
2.7.2.2	Gestión de las actividades asociadas al proceso	100
2.7.2.2.1	Vigencia 2020	100
2.7.2.2.2	Gestión vigencia 2021	101
2.7.2.2.2.1	Aportes a la arquitectura empresarial – Museo de la Memoria	101
2.7.2.2.2.2	Seguridad digital	101
2.7.2.3	Contratación	101
2.7.2.3.1	Contratos ejecutados en 2020	101
2.7.2.3.2	Contratos ejecutados en 2021	103
2.7.2.3.3	Contratos en ejecución 2022	105
2.7.2.3.4	Procesos en formulación para contratación – pendientes vigencia 2022	105
2.7.3	RECOMENDACIONES	106
2.8	PROCESO 8. CONTROL DISCIPLINARIO	109
2.8.1	SITUACIÓN INICIAL DEL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	109





2.8.2	GESTIONES ADELANTADAS.....	110
2.8.2.1	Gestión vigencia 2020.....	110
2.8.2.2	Gestión vigencias 2021 y 2022.....	111
2.8.2.3	Situación actual.....	113
2.8.2.4	Gestión administrativa.....	113
2.8.3	RECOMENDACIONES.....	114
3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	116
3.1	ANTECEDENTES.....	116
3.2	SITUACIÓN ACTUAL.....	116
3.2.1	Adquisiciones contratadas.....	118
3.2.2	Modificaciones PAA 2022.....	119
3.2.3	Adquisiciones pendientes por contratar.....	119
4	SUPERVISIONES DE CONTRATOS.....	121
4.1	SUPERVISIONES OPERACIÓN LOGÍSTICA.....	121
4.1.1	CONTRATO No. 300 DE 2021.....	121
4.1.1.1	Ejecución del contrato.....	121
4.1.1.1.1	Ejecución presupuestal.....	121
4.1.1.1.2	Ejecución operativa.....	123
4.1.1.1.3	Reembolsos.....	125
4.1.1.2	Cobertura.....	126
4.1.1.3	Logros.....	126
4.1.1.4	Dificultades en la ejecución.....	127
4.1.1.5	Actividades para cierre del contrato no. 300-2021.....	127
4.1.1.6	Recomendaciones.....	128
4.1.2	SUPERVISIÓN CONTRATO No. 238 DE 2022.....	128
4.1.2.1	Contexto.....	129
4.2	SUPERVISIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN – VIGENCIA 2022.....	129
5	SECRETARÍA TÉCNICA CONSEJO DIRECTIVO.....	132
5.1	VIGENCIA 2020.....	132
5.2	VIGENCIA 2021.....	132
5.3	VIGENCIA 2022.....	133
6	GESTIONES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO.....	134
6.1	INFORMES DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	134
6.1.1	VIGENCIA 2020.....	134
6.1.2	VIGENCIA 2021.....	136
6.2	PLANES DE MEJORAMIENTO.....	138



6.2.1	SUSCRITOS VIGENCIA 2019	139
6.2.2	SUSCRITOS VIGENCIA 2020	139
6.2.3	SUSCRITOS VIGENCIA 2021	140
7	GESTIONES ADELANTADAS CON EL GRUPO DE PLANEACIÓN	141
7.1	PLAN DE ACCIÓN	141
7.2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	141
8	CIRCULARES EMTIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	142
9	ENCARGOS EJERCIDOS DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN	143
10	ANEXOS	144



DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Fernando Ramírez Ochoa
CARGO:	Director Administrativo y Financiero, código 0100, GRADO 24 ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):	Centro Nacional de Memoria Histórica
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de abril de 2022
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:	05 de mayo de 2020
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:	Retiro
FECHA DE RETIRO:	16 de abril de 2022

CONSIDERACIONES GENERALES

Fernando Ramírez Ochoa, identificado con C.C. 11.186.789, mediante Resolución No. 77 del treinta (30) de abril de 2020, mediante vinculo legal reglamentario recibió el nombramiento ordinario desde el día cinco (5) de mayo de 2020, en el empleo de Director Administrativo y Financiero, Código 0100, Grado 24 ubicado en la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica.

En cumplimiento de las funciones incluidas en el artículo 16 del Decreto 4803 de 2011 “Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”, la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de adelantar los procesos de: Talento humano, Contratación, Gestión financiera (presupuesto, tesorería, contabilidad), Tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), Recursos físicos, Gestión documental, Servicio al ciudadano y Control disciplinario.

Por lo tanto, con el fin de realizar la entrega del cargo, se rendirá informe de gestión en el período comprendido entre el 05 de mayo de 2020 y el 16 de abril de 2022, bajo tres consideraciones generales:

1. Situación Inicial: estado en el que se recibió la Dirección Administrativa y Financiera
2. Gestiones adelantadas: acciones realizadas en el marco de las funciones para cada uno de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Recomendaciones y puntos en ejecución o pendientes por realizar durante la vigencia en curso.

Es importante mencionar que durante el año 2020 fue necesario realizar cambios imprevistos en las dinámicas de trabajo, debido a la pandemia ocasionada por el virus COVID-19 y las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y el Distrital: la declaratoria de emergencia sanitaria, la adopción de medidas como la cuarentena general, el aislamiento, y demás tendientes a evitar el contagio y propagación del virus.

Por tal motivo, durante la mayor parte del año 2020 se realizó el trabajo remoto, lo que implicó la reestructuración de los procesos, para garantizar el funcionamiento de la entidad.

Durante el 2021 se continuó con el cumplimiento de las medidas, menos restrictivas en el segundo semestre, lo que permitió realizar las actividades en gran parte de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

Durante lo corrido de 2022, en un esfuerzo por parte del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera, se ha priorizado el trabajo presencial y la Dirección representa una gran proporción de los colaboradores (funcionarios y contratistas) que adelantan sus actividades en las oficinas, gestionando en tiempo real los requerimientos que permitan cumplir la misionalidad de la Entidad, como por ejemplo, la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión durante el mes de enero, previo a la entrada en aplicación de la Ley de Garantías (Ley 996 de 2005).

El presente informe, se desarrollará teniendo en cuenta las acciones desarrolladas por parte de Fernando Ramírez Ochoa como Director Administrativo y Financiero, frente a cada uno de los procesos a cargo de la Dirección, teniendo como premisa los tres puntos señalados anteriormente.



1 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La estructura organizacional del Centro Nacional de Memoria Histórica se encuentra definida en el Decreto 4803 de 2011 “Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica.”, esta cuenta con seis (6) direcciones, una de ellas, la Dirección Administrativa y Financiera, que funciona a través de un modelo de operación por procesos una serie de procesos de apoyo incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y son aquellos que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos estratégicos y misionales se puedan llevar a cabo.

Ahora bien, el Director Administrativo y Financiero cumple sus funciones a través de los diferentes procesos de apoyo que conforman la Dirección, de la mano del equipo de trabajo asignado para cada proceso. Por lo tanto, a continuación, se relacionan las funciones del cargo y los procesos a los que se encuentran asociadas:

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.	Procesos: Gestión del Talento Humano Gestión de Recursos Físicos	8	Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro.	Procesos: Adquisición de bienes y servicios
2	Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas de empleo público.	Procesos: Gestión del Talento Humano	9	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.	Procesos: Gestión de Recursos Físicos
3	Formular, en coordinación con las Direcciones y la Oficina Asesora Jurídica, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores del Centro y velar por su ejecución.	Procesos: Gestión del Talento Humano	10	Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.	Procesos: Gestión Documental Servicio al Ciudadano Gestión de Recursos Físicos
4	Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Centro de Memoria Histórica.	Procesos: Gestión Financiera	11	Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.	Procesos: Servicio al Ciudadano Gestión del Talento Humano
5	Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.	Procesos: Adquisición de Bienes y Servicios	12	Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.	Procesos: Gestión del Talento Humano Gestión de Recursos Físicos
6	Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.	Procesos: Gestión Financiera	13	Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.	Procesos: Control Disciplinario
7	Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.	Procesos: Gestión Financiera	14	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo	Transversal



2 GESTIÓN PROCESOS DE APOYO A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1 PROCESO 1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, para asegurar el normal funcionamiento, en desarrollo de su misión, dentro del marco de la normatividad vigente en materia de contratación estatal	
Líder del proceso	Cindy Katherine Agámez Benitez (Desde el 15 de agosto de 2019) Profesional Especializada Grado 23	
Funcionarios	Andrés Felipe Vanegas	
Contratistas 2022	Apoyo a la gestión: Darío Andrés Mendoza Bautista Paula Alejandra Calderón Buitrago Jhon Fredy Páez González	Servicios profesionales: Milena Infante Topa Ana Victoria Lugo Gómez Miguel Gustavo Elian Salom Borre Juan Carlos Antolínez

2.1.1 SITUACIÓN INICIAL

Mediante Resolución 357 del 2 de diciembre de 2019, se delegó la ordenación del gasto de los bienes y servicios de la Dirección de Acuerdos de la Verdad en su Director Técnico y se mantuvo la ordenación de los convenios y contratos interadministrativos en el Director General, es decir, que la Dirección AyF, mantenía la ordenación del gasto de las demás direcciones. Situación que se mantuvo con las resoluciones Nos. 021 y 060 de 2020. Posteriormente, mediante la Resolución 021 se delegó la ordenación del gasto de los proyectos de inversión de las demás direcciones en el Asesor de la Dirección General con funciones de planeación. No obstante, resulta pertinente aclarar que los trámites requeridos por la Dirección de Acuerdos de la Verdad, serían tramitados por el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza del Director Técnico (DAV), mientras que los que fueran requeridos por el Director General, serían tramitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y sus profesionales.

Al iniciar el período de gestión, se encontraron las siguientes novedades:

- Duplicidad de funciones entre la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección administrativa y Financiera – proceso de adquisición de bienes y servicios¹. Lo anterior, teniendo en cuenta que la OAJ, tenía a cargo: “Resolución No. 035 del 11 de marzo de 2019 “Por la cual se efectúa una delegación de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH- y se asignan unas funciones” (...) **ARTÍCULO TERCERO:** Asignar en **el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica** la función de verificar con posterioridad a la revisión legal efectuada por el **Área de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera**, los siguientes documentos soporte de la información contractual.
- Desactualización de procesos, procedimientos y formatos en el SIG, incluido el Manual de contratación y supervisión de la Entidad.
- El proceso de adquisición de bienes y servicios no contaba con un sistema de información contractual.

¹ Situación que se contempló por la Oficina Asesora Jurídica, en la parte considerativa de la Resolución 060 de 2020.

- No se encontraba en un 100% implementada la contratación electrónica (aprobación transaccional vía SECOP II), sino se manejaban minutas en físico. Así como la radicación de los procesos y solicitudes varias, las cuales se manejaban también en físico.
- Deficiencia en el seguimiento para el control de publicación de informes de ejecución contractual, en SECOP I y en SECOP II.
- Deficiencia en el seguimiento para el control de procesos de liquidación de los contratos y cierre de ordenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Atraso en las transferencias documentales de las vigencias 2013 y 2015. Deficiencias en el archivo de gestión documental de los expedientes contractuales desde las vigencias 2012 a 2018, así como inconsistencias en la información reportada en las bases de control de información de las mismas vigencias.
- Se evidenció expedientes contractuales, en proceso de reconstrucción por pérdida o extravío.

2.1.2 GESTIONES ADELANTADAS

- Mediante comunicación interna 202007156003676-3 del 15 de julio de 2020 se remitió documento a la Dirección General y a la Dirección Administrativa y Financiera, denominado: *Informe de gestión de 15 de agosto de 2019 a 15 de julio de 2020 – Proceso de adquisición de bienes y servicios*, en el que se refleja el estado en que se recibió la oficina de contratos a 14 de agosto de 2019, del cual se pueden extraer de manera principal los siguientes aspectos:
 - Diagnóstico del proceso de gestión documental a cargo de la oficina de contratos (archivo de todos los expedientes contractuales desde la vigencia 2012, junto con las situaciones evidenciadas en cuanto a: infraestructura, personal capacitado, faltantes, entre otros).
 - Resultados cuantitativos de la contratación adelantada desde el 1 de enero hasta el 14 de agosto de 2019, así: total de contratos suscritos 296 y 75 modificaciones contractuales gestionadas y perfeccionadas.
 - Procesos públicos en plataforma SECOP II: 8.
- Acciones relacionadas con la mitigación del riesgo del daño antijurídico que se pueda llegar a presentar frente a las demandas administrativas por contrato realidad, participando en la elaboración y revisión de las respuestas de las reclamaciones administrativas presentadas, las cuales estuvieron a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, hasta la vigencia 2021. Dejando la salvedad que en la vigencia 2022, esta actuación fue asumida por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
- Implementación del Sistema de Información Contractual SICON.
- Actualización de un total de 38 procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión, incluido el Manual de Contratación y supervisión de la Entidad.
- Actualización de la sección de contratación en la página web de la Entidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015, la cual fue derogada por la Resolución 1519 de 2020, a la fecha de presentación de este informe se cumplen con los parámetros establecidos en el anexo del más reciente acto administrativo, los cuales serán discriminados en otro ítem.
- Implementación de acciones de seguimiento a la publicación de informes de ejecución contractual tanto en SECOP I como en SECOP II.

- Implementación de acciones y actividades para la organización y transferencia del archivo de gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Implementación de acciones para llevar a cabo procesos de seguimiento contractual preventivos, en aquellos contratos que presentan algún riesgo de incumplimiento contractual.
- Se adelantaron procesos de incumplimiento contractual. De conformidad con lo establecido en el artículo quinto de la Resolución No. 60 del 30 de marzo de 2020 “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica”, en el que se dispone:

Artículo quinto. El Director Administrativo y Financiero y el Director Técnico de la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro Nacional de Memoria Histórica están facultados para adelantar los trámites de declaración de caducidad, imposición de multas o sanciones, o declaratorias de incumplimiento en relación con cualquier contrato o convenio celebrados en sus calidades de Ordenadores del Gasto, a través de la gestión del Profesional Especializado de la Dirección Administrativa y Financiera – Adquisición de Bienes y Servicios”

En consecuencia, cada uno de los aspectos relacionados anteriormente, se especificarán a continuación así:

2.1.2.1 Procesos de Contratación

Desde el grupo de contratos, se realizó acompañamiento a las áreas (Direcciones técnicas, oficina de asesores, profesionales especializados, entre otros) para la planeación, corrección, adecuación conforme a la normativa vigente, de los procesos de contratación requeridos para la adquisición de bienes y servicios.

Durante las vigencias 2020 y 2021, se realizaron mesas de trabajo con el equipo de contratación, para brindar acompañamiento en los aspectos generales de la contratación de la siguiente vigencia, con el objetivo de optimizar los tiempos de radicación y minimizar los factores de devolución de los procesos de contratación.

A continuación, se relaciona un resumen de la información contractual desarrollada por cada vigencia: **2020, 2021 y 2022.**

Vigencia	Contratos prestación de servicios y apoyo a la gestión	Contratos personas jurídicas y otros	Total
2020	360	59	419
2021	349	45	484
2022	315	13	328
Total			1629

2.1.2.1.1 Vigencia 2020

Durante la vigencia 2020, se suscribieron 419 contratos, de los cuales, 360 corresponden a prestación de servicios y apoyo a la gestión y 59 corresponden a contratos celebrados con personas jurídicas.

Procesos públicos realizados a través de SECOP II:

No. DE PROCESO	OBJETO	FECHA DE ADJUDICACIÓN / MODIFICACIÓN
IPMC-001-2020	Adquirir certificados de firma digital de función Pública expedida por Entidades de Certificación Abierta, de confianza para el SIIF Nación	Adjudicación: 30 de abril de 2020
IPMC-002-2020	Servicio de vigilancia y seguridad privada para la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad - DAV en la ciudad de Medellín – Antioquia.	Adjudicación: 4 de junio de 2020
IPMC-003-2020	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Adjudicación: 4 de septiembre de 2020 Modificación No.1: 6 septiembre 2020
IPMC-004-2020	Servicio complementario envío correo electrónico certificado con estampado cronológico, para integrar el servicio al Software de Gestión Documental de CNMH	Adjudicación: 15 de septiembre de 2020
IPMC-005-2020	Prestación de servicios para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales	Adjudicación: 9 de octubre de 2020
SASI-001-2020	Contratar los servicios de multicopiado de DVD, USB y la impresión de postales, afiches, galerías fotográficas y materiales en braille, entre otros, para el Centro Nacional de Memoria Histórica.	Adjudicación: 20 de octubre de 2020 Prórroga: 18 de diciembre de 2020
SASI-003-2020	Contratar la Renovación de licencias Adobe Creative Cloud Completa, Adobe Photoshop CC, Autocad y Sketchup por suscripción para ser utilizadas en computadores con diferentes sistemas operativos	Adjudicación: 29 de octubre de 2020
IPMC-006-2020	Adquirir la licencia de uso de una plataforma online que permita gestionar envíos masivos a listas extensas de correo electrónico	Adjudicación: 30 de octubre de 2020
IPMC-007-2020	Adquirir la prestación del servicio de transmisión vía web de las actividades institucionales realizadas por el Centro Nacional de Memoria Histórica en el país	Adjudicación: 20 de noviembre de 2020
SASI-005-2020	Adquirir la renovación del licenciamiento de la actual solución Antivirus (f-secure policy manager 14.41); para los equipos de cómputo y servidores de propiedad del CNMH.	Adjudicación: 25 de noviembre de 2020
SASI-004-2020	Adquirir la infraestructura tecnológica de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, para implementar un repositorio seguro de documentos electrónicos de archivo, bajo lineamientos y estándares necesarios que aseguren sus características técnicas y disponibilidad a mediano y largo plazo.	Adjudicación: 26 de noviembre de 2020 Prórroga: 23 de diciembre de 2020
SASI-006-2020	Renovación del soporte técnico de fabricante sobre los equipos servidores de misión crítica que alojan las soluciones misionales del CNMH (servidor Dell: Service Tag).	Adjudicación: 9 de diciembre de 2020
SASI-007-2020	Adquirir equipos Switches para ser utilizados como distribución de la red LAN del Centro Nacional de Memoria Histórica	Adjudicación: 9 de diciembre de 2020
IPMC-008-2020	Contratar el servicio de transporte, empaque, embalaje, cargue, descargue punto a punto, seguros y suministro de insumos requeridos, para el traslado de bienes muebles de la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad en la ciudad de Medellín – Antioquia, a la sede ubicada en la ciudad de Bogotá D.C	Adjudicación: 10 de diciembre de 2020
SAMC-001-2020	Realizar y desarrollar los programas y actividades de bienestar social, incentivos y de cada una de las estrategias del programa de talento humano del Centro Nacional de Memoria Histórica, correspondiente al segundo semestre del año 2020	Adjudicación: 10 de diciembre de 2020
SASI 008-2020	Adquisición de Pantalla inteligente, interactiva para el desarrollo de reuniones de trabajo en el auditorio general del CNMH	Adjudicación: 28 de diciembre de 2020

Procesos públicos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

NO. CONTRATO		OBJETO
1	040-2020 (O.C. 44272)	Contratar el suministro de combustible para el parque automotor del CNMH
2	107-2020 (O.C.44473)	Suministro de tiquetes aéreos de pasajeros en rutas nacionales e internacionales y demás servicios conexos, para los desplazamientos de los funcionarios y contratistas del CNMH
3	127-2020 (O.C.44513)	Adquirir una destructora de papel para la Dirección General del CNMH
4	146-2020 (O.C.44584)	Se requiere la adquisición de los insumos para las adecuaciones y reparaciones locativas de los inmuebles ubicados en la Calle 34 No. 5-27, Calle 34 No. 5-37, Calle 34 No. 5-62 y Calle 35 No. 5-81 con las inmobiliarias GESA INMOBILIARIA Y MUKIS S.A.S
5	233-2020 (O.C. 45113)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios para impresoras Lexmark MX711, X656. T654
6	234-2020 (O.C. 45114)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios para impresoras HP Laser Jet 500 M551
7	235-2020 (O.C. 45115)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios para impresoras XEROX Phaser WorkCentre 3615
8	236-2020 (O.C. 45119)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios para impresoras KYOCERA 3140MFP+
9	250-2020 (O.C. 45228)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios para impresoras Epson L555
10	286-2020 (O.C. 46046)	Contratar los servicios de transporte de mensajería expresa a nivel urbano, departamental, nacional y zonas de difícil acceso, para el traslado y entrega de publicaciones, comunicaciones y notificaciones judiciales, que no superen los cinco kilos.
11	287-2020 (O.C. 46047)	Contratar los servicios de transporte de mensajería expresa internacional para atender los envíos de comunicaciones, publicaciones y PQRSD, fuera del territorio nacional, para atender el cumplimiento de la misionalidad del CNMH.
12	288-2020 (O.C. 46048)	Contratar los servicios de carga a nivel urbano, departamental, nacional y zonas de difícil acceso para el traslado de comunicaciones, publicaciones y elementos que tengan un peso inicial o superior a cinco (5) kilos, para atender el cumplimiento de la misional.
13	300-2020 (O.C. 46789)	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica
14	301-2020 (O.C. 46945)	Adquirir equipos IMAC para cubrir los nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH, que garantice sostenibilidad de la infraestructura tecnológica
15	302-2020 (O.C. 46946)	Adquirir equipos portátiles para cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH, que garantice sostenibilidad de la estructura tecnológica
16	303-2020 (O.C. 47017)	Adquirir equipos de escritorio (PC) para cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH, que garantice sostenibilidad de la infraestructura tecnológica
17	323-2020 (O.C. 49717)	Contratar el servicio de aseo y cafetería para la sede transitoria de la Dirección de Acuerdos de la Verdad - DAV del Centro Nacional de Memoria Histórica, en el inmueble ubicado en la Calle 52 No. 49 – 27 piso 7, edificio Santa Helena, en la ciudad de Medellín – Antioquia.
18	326-2020 (O.C. 50270)	Adquirir Paquete de Microsoft Office Professional Plus 2019 Government OLP 1 License No Level para treinta y cuatro (34) equipos de cómputo destinados a cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH, a través de Instrumento de Agregación de Demanda de Software por catálogo (CCE-139-IAD-2020).
19	381-2020 (O.C. 54846)	Adquirir elementos de bioseguridad, careta de protección facial, tapete desinfectante, termómetro infrarrojo, dispensador gel antibacterial pedal, toalla húmeda, con el fin de implementar promoción y prevención de casos de enfermedad Covid19 (antes denominado Coronavirus)
20	399-2020 (O.C. 58089)	Adquirir los siguientes Productos y Servicios Google: Licenciamiento G-Suite Business y soporte técnico G-Suite 6x12 por horas por un (1) año a través de Acuerdo Marco de Precios (CCE-116-IAD-2020).
21	407-2020 (O.C. 59527)	Prestación de servicios para la realización de mantenimiento y recarga de extintores del Centro Nacional de Memoria Histórica.
22	409-2020 (O.C. 59683)	Contratar la renovación del licenciamiento Microsoft Power BI y Project que permiten el desarrollo de los proyectos de las diferentes direcciones del Centro Nacional de Memoria Histórica
23	411-2020 (O.C. 60096)	Contratar la renovación del licenciamiento soporte, mantenimiento y entrenamiento del software Arcgis.



24	418-2020 (O.C. 62088)	Se requiere adquirir dos escáneres para el procesamiento de altos volúmenes de información y gran desempeño, cubriendo los requerimientos de Gestión Documental del CNMH que garanticen la realización de procesos de manera rápida y ágil
----	-----------------------	--

Comité de contratación:

Se actualizaron las funciones del comité de contratación de la Entidad, así como del comité evaluador conformado para cada proceso público, por lo que se procedió a la proyección, formalización y publicación de la Resolución No. 101 del 12 de junio de 2020 “Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica, y se establecen sus funciones.

De conformidad con lo establecido en las Resoluciones Nos. 078 del 14 de abril de 2016 y 101 del 12 de junio de 2020, las cuales regulan lo relacionado con el comité de contratación de la Entidad, a continuación, se detallan las actas realizadas durante el 2020 (todas bajo la modalidad virtual), en las siguientes fechas:

PROCESOS	FECHA	PROCESOS	FECHA
IPMC-001-2020	15/04/2020	IPMC-007-2020	01/11/2020
IPMC-002-2020	18/05/2020	SASI-005-2020	25/11/2020
IPMC-003-2020	20/08/2020	SASI-004-2020	17/11/2020
IPMC-004-2020	27/08/2020	SASI 008-2020	04/12/2020
IPMC-005-2020	22/09/2020	SASI-006-2020	26/11/2020
SASI-001-2020	01/09/2020	SASI-007-2020	26/11/2020
SASI-003-2020	02/10/2020	IPMC-008-2020	30/11/2020
IPMC-006-2020	5/10/2020	SAMC-001-2020	01/12/2020

**Las actas de los comités reposan en el archivo de la Entidad y fueron elaboradas por la Profesional Especializada con funciones de contratación.*

2.1.2.1.2 Vigencia 2021

Durante la vigencia 2021, se suscribieron 484 contratos, de los cuales, 435 corresponden a prestación de servicios y apoyo a la gestión, 45 corresponden a contratos celebrados con personas jurídicas y 4 números debieron ser anulados desde el equipo de Contratos por saltos en la numeración.

Procesos públicos realizados a través de SECOP II:

Número de proceso	Fecha	Objeto
SAMC- 001 DE 2021	13 de abril de 2021	Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del centro nacional de memoria histórica.
IPMC-001-2021	14 de mayo de 2021	Adquirir certificados de firma digital de función pública expedidos por Entidades de Certificación Abierta, de confianza para el SIIF Nación, almacenados en tokens criptográficos.
SASI-001-2021	28 de mayo de 2021	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
SASI-002-2021	13 de agosto de 2021	Renovación del soporte técnico de fabricante sobre los equipos servidores de misión crítica que alojan las soluciones misionales del CNMH (servidor misional dell: service tag). (presentación de oferta)
IPMC-002-2021	24 de agosto de 2021	Adquirir licenciamiento de uso, configuración y puesta en servicio y demás servicios conexos, de una plataforma online que permita gestionar envíos masivos a listas extensas de correo electrónico con las especificaciones técnicas definidas

SASI-005-2021	02 de octubre de 2021	Contratar el mantenimiento físico de la unidad de grabación de cintas DELL TL2000 y la provisión de cintas de grabación LTO5 ultrium con sus respectivos rótulos.
SASI-004-2021	02 de octubre de 2021	Contratar la renovación de licencias de Adobe Creative Cloud Completa – Gobierno – Multiplataforma por suscripción a 12 meses, renovación de licencias SketchUp Pro, por suscripción a 12 meses, renovación de licencias Autocad por suscripción a 12 meses para el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.
SASI-003-2021	02 de octubre de 2021	Renovar licenciamiento en la modalidad SOPHOS XTREAM Protection, para la solución de firewall perimetral SOPHOS XG430 del CNMH, Incluyendo soporte mantenimiento y actualizaciones.
IPMC-004-2021	12 de octubre de 2021	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las camionetas Toyota Fortuner OCK094 y OCK095 de propiedad del CNMH incluida mano de obra, accesorios, repuestos, partes y lubricantes requeridos
IPMC-003-2021	12 de octubre de 2021	“Contratar el suministro de consumibles de impresión que no están contemplados en los acuerdos marco de precios, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.”
IPMC-005-2021	25 de octubre de 2021	“Prestación de servicios para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de egreso para los colaboradores del Centro Nacional de Memoria Histórica.”
IPMC-006-2021	25 de octubre de 2021	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las camionetas Toyota Fortuner OCK094 y OCK095 de propiedad del CNMH incluida mano de obra, accesorios, repuestos, partes y lubricantes requeridos.

Procesos públicos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

NÚMERO DE CONTRATO		OBJETO
1	324-2021 (O.C 65420)	Cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH., que garantice sostenibilidad de la infraestructura tecnológica,
2	328-2021 (O.C. 65725)	Contratar el servicio de Conectividad para las sedes del CNMH: Enlaces dedicados, enlace para acceso a Internet y Conectividad hacia el Centro de Datos Alterno del CNMH
3	332-2021 (O.C. 65893)	Servicio complementario envío correo electrónico certificado con estampado cronológico, para integrar el servicio al Software de Gestión Documental de CNMH.
4	354-2021 (O.C 67904)	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica
5	373-2021 (O.C 69276)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.
6	374-2021 (O.C 69275)	Adquisición del Seguro de Vehículo Todo riesgo para los Automóviles del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA, a través del Acuerdo Marco de precios No. CCE-877- 1-AMP-2019.
7	376-2021 (O.C 69352)	Contratar el suministro de consumibles de impresión, mediante la modalidad de acuerdo marco de precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.
8	422-2021 (O.C 73664)	Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una solución antivirus.
9	423-2021 (O.C 73820)	Contratar la prestación de Servicios de Nube Privada III, mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH, recurriendo a recursos de vigencia futura 2022.
10	424-2021 (OC73819)	Contratar la renovación del licenciamiento Microsoft Power BI y Project que permiten el desarrollo de los proyectos de las diferentes direcciones del Centro Nacional de Memoria Histórica
11	425-2021 (OC 73825)	Contratar el suministro de papelería y de útiles de oficina, necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas del Centro Nacional de Memoria Histórica.
12	426-2021 (OC 74215)	Contratar el mantenimiento del software Arcgis, de conformidad con lo dispuesto en el Instrumento de Agregación por Demanda para la adquisición de Software por el Catálogo CCE-116- IAD-2020
13	438-2021 (OC 74881)	Adquirir los Productos y Servicios Google, Licenciamiento de cuentas de correo electrónico y soporte técnico reactivo 6x12 por horas por un (1) año a través de Acuerdo Marco de Precios Software por catálogo Instrumento de Agregación por Demanda (CCE-116-IAD-2020).

14	442-2021 (OC 75381)	Justificación para la adquisición del SOAT para los vehículos del parque automotor del Centro Nacional de Memoria Histórica, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-284-IAD-2020, y en la orden de compra respectiva.
15	452-2021 (O.C. 76459)	Suplir la necesidad de adquirir una serie de elementos que garanticen la seguridad en la obra de los diferentes visitantes, de igual forma cumplir con los protocolos requeridos para el ingreso.
16	484-2021 (OC 83462)	Adquirir, a través de Acuerdo Marco de Precios (CCENEG-018-1-2019), cuarenta y seis (46) computadores de escritorio para renovar los obsoletos y cubrir las necesidades de las direcciones misionales y de apoyo CNMH, garantizando la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica.

Comité de contratación:

Durante la vigencia del 2021, se llevaron a cabo los siguientes comités de contratación y se generaron las actas correspondientes, entregadas a Gestión Documental para su respectivo archivo, mediante comunicación interna No. 202203106002435-3 del 10 de marzo de 2022.

No. ACTA	FECHA
Acta 01	23/02/2021
Acta 02	12/04/2021
Acta 03	30/04/2021
Acta 04	21/05/2021
Acta 05	26/07/2021

No. ACTA	FECHA
Acta 06	29/07/2021
Acta 07	06/08/2021
Acta 08	28/09/2021
Acta 09	28 y 29/09/2021
Acta 010	03/11/2021

**Las actas de los comités reposan en el archivo de la Entidad y fueron elaboradas por la Profesional Especializada con funciones de contratación.*

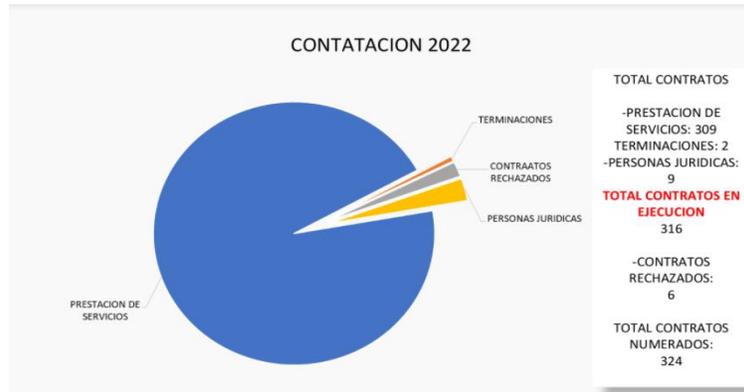
2.1.2.1.3 Vigencia 2022

Durante la vigencia 2020, se suscribieron 419 contratos, de los cuales, 360 corresponden a prestación de servicios y apoyo a la gestión y 59 corresponden a contratos celebrados con personas jurídicas.

La gestión desarrollada durante este periodo se relaciona en un gran porcentaje con la contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, atendiendo la aplicación de la ley 996 de 2005 (ley de garantías), con ocasión del desarrollo de las elecciones de los nuevos miembros del Congreso de la República y presidenciales para la vigencia 2022, era importante para la Entidad, contar con los servicios de las personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados para el primer semestre del año 2022; entre los cuales se encuentran los relacionados con la gestión institucional 2022 (resultados vigencia 2019 – 2022) y la construcción del Museo de la Memoria de Colombia, entre otros. Lo que implicó un reto para la Dirección Administrativa y Financiera - contratación de la Entidad.

Es así que, para el 27 de enero de 2022, se debía contar con la suscripción de la totalidad de los contratos requeridos por las áreas, incluyendo los de personas jurídicas bajo la modalidad de directa, establecida en la Ley 1150 de 2007, la meta se logró en su totalidad de acuerdo a las solicitudes de contratación presentadas por las áreas, las cuales atendieron los procesos y procedimientos adoptados para su perfeccionamiento y ejecución, a pesar de las adversidades presentadas como lo fueron: fallas en el sistema SIGEP de función públicas, fallas en el sistema SECOP de Colombia Compra Eficiente y devoluciones realizadas a las áreas por deficiencias en la documentación requerida para la formalización de los trámites contractuales o en su defecto, solicitud de correcciones o aclaraciones.

A continuación, se relacionan la totalidad de los contratos y modificaciones contractuales (terminaciones) tramitadas por el equipo de contratos con corte a 27 de enero de 2022:



Con el fin de orientar las actividades de planeación de la contratación de cada una de las vigencias, el proceso de adquisición de bienes y servicios adelantó la proyección de las siguientes circulares:

- Circular No. 018 del 8 de octubre de 2020 “Lineamientos a tener en cuenta para el proceso de planeación y gestión de la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo vigencia 2021”
- Circular No. 020 del 30 de julio de 2021 “Lineamientos a tener en cuenta para la radicación de las solicitudes de contratación y modificaciones contractuales”.
- Circular No. 023 del 13 de septiembre de 2021 “Lineamientos a tener en cuenta para el proceso de planeación y gestión de la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales vigencia 2022”

Contratación Directa:

A continuación, se relacionan los contratos celebrados con personas jurídicas bajo la modalidad de contratación directa:

No. Cto	Contratista	Objeto
285-2022	Cero K	Soporte técnico y mantenimiento, de la plataforma SAIA para el gestor documental del CNMH, gestor de procesos para la dirección de acuerdos de la verdad y gestor de procesos para la dirección de archivo de derechos humanos
291-2022	Oikos S.A.S.	Arrendamiento de los bienes inmuebles identificados con las matrículas inmobiliarias nos.50c-78356 y 50c-1667372 conforme a las condiciones técnicas definidas.
283-2022	Soporte Lógico S.A.S.	Prestación del servicio de arrendamiento del software “HUMANO” que permita la gestión y liquidación de la nómina de los funcionarios de la planta de personal del CNMH.
284-2022	Stefanini Sysman S.A.S.	Soporte y mantenimiento de la aplicación SYSMAN del CNMH, actualización de los módulos de almacén, inventarios y devolutivos.

Procesos públicos realizados a través de SECOP II:

No. Proceso	Fecha de publicación	Objeto del proceso	Estado
IPMC-001-2022	04/02/2022	Suministro de combustible para el parque automotor del CNMH.	Desierto

IPMC-002-2022	25/02/2022	Suministro de combustible para el parque automotor del CNMH.	Desierto
IPMC-003-2022	28/02/2022	Mantenimiento y recarga de extintores del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Adjudicado

Procesos públicos realizados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC):

No. del proceso	Fecha de publicación	Objeto del proceso	Estado
AMP- Aseo y Cafetería III – CCE-972-AMP-2019	16 de marzo de 2022	Servicio de aseo y cafetería para la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica	Adjudicado
AMP – Conectividad III Evento 124474	9 de febrero de 2022	Servicios de conexión dedicada a Internet, conexión permanente entre puntos hacia el Centro de datos alterno y publicación del pull de direcciones IPV6 del CNMH	Adjudicado
AMP-Para el suministro de combustible Nacional CCE-715-1-AMP-2018	24 de marzo de 2022	Suministro de combustible para el parque automotor del CNMH	Adjudicado

Como resultado de los anteriores trámites se celebraron los siguientes contratos:

No. de contrato	Contratista	Objeto	Valor
325-2022	IFX NETWORKS COLOMBIA S.A.S.	Contratar los servicios de conexión dedicada a Internet, conexión permanente entre puntos hacia el centro de datos alterno y publicación del pull de direcciones IPV6 del CNMH.	\$33.266.331
326-2022	MEGA SERVICE	Prestación de servicios para la realización de mantenimiento y recarga de extintores del Centro Nacional de Memoria Histórica	\$611.660
327-2022 (OC87255)	GRUPO AUTO GAS	Suministro de combustible para el parque automotor del CNMH	\$17.250.354
328-2022 (OC 87411)	MUNDO LIMPIEZA	Contratar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica.	\$118.268.601,29

Trámite Contratos Interadministrativos:

Adicional a lo anterior, y teniendo en cuenta las funciones asignadas en la Resolución No. 060 de 2020 a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad en su artículo sexto, se adelantó el trámite de los siguientes contratos interadministrativos:

No. Cto	Contratista	Objeto
133 - 2022	Archivo General de la Nación.	Servicios de custodia de los documentos de archivo.
254 - 2022	Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S.	Servicios de reprografía y captura de la información de archivos vinculados a Derechos Humanos.
239 - 2022	Imprenta Nacional de Colombia	Servicios de publicación de actos administrativos en el Diario Oficial y de impresión litográfica y digital de libros, cartillas y revistas.
238 - 2022	Red Colombiana de Instituciones de Educación – EDURED	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.
237 - 2022	Servicio Aéreo a Territorios Nacionales S.A. SATENA	Servicio de transporte aéreo de pasajeros en sus rutas de operación y la adquisición de tiquetes aéreos en rutas adicionales e internacionales de otros operadores para garantizar el desplazamiento de los funcionarios y contratistas del CNMH.

Comité de contratación:

Para la vigencia 2022, se ha adelantado a la fecha una sesión de comité de contratación presencial:

No. ACTA	FECHA	TEMAS
ACTA 01-2022	20 de enero de 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Red Colombiana De Instituciones De Educación superior-EDURED. 2. Servicio Aéreo A Territorios Nacionales S.A. – SATENA. 3. Imprenta Nacional De Colombia 4. Archivos Del Estado Y Tecnologías De La Información S.A.S.

2.1.2.2 Otras Actividades

- Expedición de la circular No. 004 del 7 de febrero de 2022 “*Por la cual se fijan las cuantías Para la adquisición de bienes y servicios del Centro Nacional de Memoria Histórica*”.
- Se dio cumplimiento a la Circular No. 005 de 2021, expedida por la Contraloría General de la República, tal y como fue informado al ordenador del gasto mediante las siguientes comunicaciones internas: 202202096001296-3 del 9 de febrero de 2022, 202203036002226-3 del 3 de marzo de 2022 y 202203306003069-3 del 30 de marzo de 2022.
- Adición a la Orden de compra de servicios de aseo y cafetería No.67904 (Contrato 354-2021) el día 10 de marzo de 2022.
- Se reportó información contractual en la página web de la Entidad sección transparencia de los contratos suscritos con corte a: 31 de enero de 2022 y 28 de febrero de 2022.
- Reporte SIRECI de los meses de enero y febrero de 2022.
- Comunicación interna 202202216001738-3 del 21 de febrero de 2022: “*Aspectos a tener en cuenta para el ejercicio de las labores de supervisión*”.
- Comunicación interna 202203116002495-3 del 11 de marzo de 2022: “*Responsabilidad de los supervisores de contratos en la construcción del expediente contractual*”.

Adicional a lo anterior, se deben tener en cuenta la totalidad de las comunicaciones remitidas vía SAIA y correo electrónico que contienen las devoluciones, observaciones o sugerencias, a los trámites radicados al proceso de adquisición de bienes y servicios.

2.1.2.3 Acciones Relacionadas con Respuestas a Reclamaciones Administrativas

Durante las vigencias 2020 y 2021, se proyectaron las siguientes respuestas a las reclamaciones administrativas presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera:

RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS 2020 - 2021		
PETICIONARIO	NRO. RADICADO ENTRADA	NRO. RADICADO RESPUESTA
NURY JATSU MARTINEZ NOVOA	202101286000358-2	202103016001637-1 01 DE MARZO DE 2021
MARTHA ADRIANA SANCHEZ CORTEZ	202008196001380-2.	202009296005850-1 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020
JUAN CARLOS IRIARTE QUIROGA	202006080961-2	202008046004206-1 DE 4 DE AGOSTO DE 2020
GONZALO CAMILO DELGADO RAMOS	202002286000282-2	202003196001530-1 DE 19 DE MARZO DE 2020

2.1.2.4 Acciones contratación 2022 - mitigación del riesgo contrato realidad

Con ocasión de la Sentencia de unificación de jurisprudencia conforme al artículo 271 de la ley 1437 de 2011: *Contrato estatal de prestación de servicios, relación laboral encubierta o subyacente, temporalidad, solución de continuidad, pago de prestaciones sociales, aportes al sistema de Seguridad Social en salud*. Para la contratación de la vigencia 2022. Para ello, durante los últimos meses del 2021 se llevaron a cabo mesas de trabajo como consta en el archivo de gestión del grupo de contratación.

Con el fin de continuar con las acciones de prevención se expidió la comunicación interna dirigida a los supervisores de los contratos con Rad. 202203116002495-3 del 11 de marzo de 2022 con el siguiente asunto: “Responsabilidad de los supervisores de contratos en la construcción del expediente contractual”.

2.1.2.5 Implementación del Sistema de Información Contractual SICON

Conforme al acuerdo suscrito entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Centro Nacional de Memoria Histórica el día 5 de mayo de 2020, en el que se le otorgó a este último la licencia de uso del Sistema de Información Contractual – SICON, sistema de información para el registro y seguimiento de los procesos contractuales, por parte del grupo de contratos con apoyo del grupo Gestión de TIC, se realizó la instalación y la configuración del Sistema conforme a las necesidades de información de la Entidad. A la fecha el reporte de la información en el Sistema es el siguiente:

Vigencia	Contratos reportados
2020	406
2021	426 – 45 modificaciones / Pendientes 61
2022	334 con sus modificaciones y terminaciones anticipadas

2.1.2.6 Actualización de procedimientos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión

Desde la vigencia 2020, el equipo de contratos ha venido actualizando los formatos de adquisición de bienes y servicios, los cuales se encuentran en la intranet de la entidad, así como también en la página web en la sección de *transparencia, contratos y posterior 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos Tipo*.

Archivo	Fecha de actualización
ABS-MN-002 V1 Manual de supervisión e interventoría	23/12/2020
ABS-PO V4 Caracterización Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	23/12/2020
ABS-MN-001 V4 Manual de contratación	23/12/2020
ABS-FT-016 V7 Certificado de inexistencia o Insuficiencia de personal de planta	07/10/2020
ABS-FT-039 V2 Estudios previos Acuerdo Marco de Precios	25/06/2020
ABS-FT-040 V3 Lista Chequeo Ordenes Acuerdo Marco Precios	25/06/2020
ABS-FT-007 V11 Lista de Chequeo - Personas Naturales	17/06/2020
ABS-PROV Solicitud de contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en estado de emergencia económica, social y ecológica – COVID 19	21/03/2020
ABS-FT-005 V5 Estudios previos	16/01/2020
ABS-FT-011 V3 Adenda	13/07/2021
ABS-FT-012 V3 Informe de evaluación consolidada	13/07/2021
ABS-FT-024 V3 Informe de evaluación jurídica	13/07/2021
ABS-FT-026 V3 Informe de evaluación financiera	13/07/2021

ABSFT-058 v1 estudios previos subasta inversa	13/07/2021
ABS-FT-061 v1 Anexo condiciones adicionales contrato	13/07/2021
ABS-PR-009 v3 S Abreviada Subasta Inversa	13/07/2021
ABS-FT-059 v1 Aviso de convocatoria subasta inversa	13/07/2021
ABS-FT-011 V3 Adenda	13/07/2021
ABS-FT-013 V8 Minuta de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	04/01/2021
ABS-FT-023 V12 Estudios previos servicios profesionales y de apoyo	15/02/2022
ABS-FT-018 V14 Certificación del supervisor - Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión	21/01/2022
ABS-FT-029 V3 Constancia de experiencia e idoneidad	20/01/2022
ABS-PR-012 V4 Seguimiento Ejecución Contrato	29/11/2021
ABS-FT-052 v1 INVITACION PÚBLICA - Mínima Cuantía	20/09/2021
ABS-FT-051 ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	20/09/2021
ABS-FT-060 v2 Proyecto de pliegos de condiciones subasta inversa	16/09/2021
ABS-PR-001 V5 Elaboración, Consolidación y Administración del Plan Anual de Adquisiciones	13/09/2021
ABS-FT-064 V1 Lista de chequeo selección Abreviada de menor cuantía	09/09/2021
ABS-FT-063 V1 Lista de chequeo Mínima Cuantía	09/09/2021
ABS-FT-062 v2 Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa	09/09/2021
ABS-FT-065 V1 Lista de chequeo Licitación Pública	09/09/2021
ABS-FT-066 V1 Lista de chequeo Contrato de Arrendamiento	09/09/2021
ABS-PR-006 V4 Mínima Cuantía	09/09/2021
ABS-PR-002 V4 Licitación Pública	09/09/2021
ABS-PR-008 V3 S Abreviada de Menor Cuantía	09/09/2021
ABS-PR-010 V3 Contratación Directa	09/09/2021
ABS-FT-008 V3 Lista de Chequeo - Personas Jurídicas	09/09/2021
ABS-FT-002 V6 Administración Plan Anual de Adquisiciones	06/09/2021

De igual manera, se realizó la publicación de los formatos actualizados en la página web de la entidad, mediante el siguiente enlace: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/formatos-o-modelos-de-contratos-o-pliegos-tipo/>.

2.1.2.7 Sección de contratación en la página web de la entidad

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en la vigencia 2020 se procedió a estructurar y cargar la información requerida conforme a la Resolución 3564 de 2015 y se generaron los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, respecto de la información que se encontraba consolidada y validada por el área. **Lo anterior, teniendo en cuenta que no existía información alguna relacionada con procesos contractuales, solamente se encontraba un link de acceso al SECOP.**

Durante las vigencias 2020, 2021 y 2022 se han publicado los informes mensuales de ejecución contractual en la sección de *transparencia* de la página web del CNMH, a través del enlace <https://centrodememoriahistorica.gov.co/procesos-contractuales/> se puede acceder al acápite “CONTRATOS”, y en el numeral 3.2 del mismo, se encuentra el acceso a la *Publicación de la información contractual*. Encontrándose en la misma ubicación electrónica los *procesos contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022*, en donde igualmente están ubicados los informes mensuales en los que se constatan los contratos celebrados a la fecha, el nombre del contratista, tipo de contrato, fecha de suscripción contractual, fecha de inicio, fecha final, objeto, lugar de ejecución, valor total y portal por medio del cual se llevó a cabo su publicación, es decir, SECOP II.

Para la vigencia 2022, en atención al anexo de la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, se procedió a realizar una revisión general de la información contractual realizando las siguientes acciones:

- Se realizaron 5 instructivos, (Contratos, numeral 3.2 *Publicación de Información Contractual* y 3.3 *Publicación de la ejecución de los contratos*), relacionados con: Consulta de procesos contractuales en SECOP I, consulta de procesos contractuales en SECOP II, consulta del PAA de adquisiciones del CNMH, consulta de la ejecución contractual de los procesos del CNMH, consulta de órdenes de compra en la Tienda Virtual - Colombia Compra.
- Se publicaron los reportes mensuales de los contratos celebrados a la fecha.
- Se publicó reporte financiero de los contratos ejecutados, su fecha de inicio, fecha final, su valor, modificaciones y la información financiera respectiva actualizada.
- Se publicó el listado de formatos del proceso de adquisición de bienes y servicios actualizados, los cuales también se encuentran publicados en la intranet del CNMH, organizados con sus respectivas fechas de actualización desde la más reciente a la más lejana.

2.1.2.8 Implementación seguimiento a la publicación de informes de ejecución contractual SECOP I y SECOP II.

El equipo de contratación durante el primer semestre del año 2020 adelantó la revisión de las bases de datos de los contratos suscritos en el año 2019, y realizó la verificación en el SECOP I y SECOP II, de la publicación de la ejecución de los contratos en la plataforma que correspondiera, evidenciando que algunos de los contratos no cuentan en su totalidad con los informes de supervisión contractual.

En virtud de lo anterior y en razón a la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, se remitieron comunicaciones internas a los supervisores de cada contrato para dar completitud y publicidad a los procesos contractuales, como consta en el aplicativo SAIA, en virtud de la obligación que les asiste a las entidades de publicar todos los documentos que se generen con ocasión de su ejecución de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

Con ocasión de las comunicaciones anteriores, la oficina de contratación inició el 15 de julio de 2020, con el programa de capacitaciones a los supervisores, relacionados con el manejo de la plataforma y las responsabilidades de los funcionarios frente a las labores de supervisión.

Durante la vigencia del 2021 se informó a cada uno de los supervisores de los contratos del CNMH, que la Dirección Administrativa y Financiera – Contratos, estaba adelantando la depuración de sus bases de datos, indicando los contratos no cuentan en su totalidad con los informes de supervisión contractual.

Como resultado de los requerimientos, se generó una cultura responsable sobre el cargue de la información en SECOP II y se dio aplicación a los siguientes documentos:

- Proyección y publicación de la Circular No. 17 del 16 de julio de 2020, asunto: “*Publicación de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II*”.
- Por parte de la Dirección Administrativa y Financiera se adoptó el procedimiento “Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos GFN-PR-003”.
- Se creó y normalizó en el SIG el documento denominado “Instructivo de autorización y aprobación de los pagos a contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica a través de la plataforma SECOP II” Código: GFN-IN-005 versión No. 1.

2.1.2.9 Gestión documental del proceso adquisición de bienes y servicios

Teniendo en cuenta que en el informe presentado mediante comunicación interna 202007156003676-3 del 15 de julio de 2020 se relacionó el estado en que se encontró el archivo de gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios y las acciones adelantadas hasta la fecha de presentación de este, se proceden a indicar las actividades desarrolladas en las vigencias posteriores así:

Entrega expedientes contractuales de la vigencia 2015: Mediante comunicación interna No. 202105053902-3 del 5 de mayo de 2021, Gestión Documental solicitó la entrega de los expedientes contractuales de la vigencia 2015 para el respectivo procesamiento técnico. Por lo tanto, mediante radicado interno no. 202105116004141-3 del 11 de mayo de 2021, se hizo entrega del archivo de la vigencia 2015, el cual se encontraba en custodia del grupo de Gestión Documental en la sede del CNMH desde enero de 2020.

Durante el año 2020, se llevó a cabo la transferencia de sesenta y un (61) documentos a Gestión Documental, para su respectivo archivo (El detalle se puede verificar en el informe presentado por la Profesional Especializada con funciones de Contratación, mediante radicado No. 3276 del 5 de abril de 2022).

Durante el 2020 se cargaron 409 (98%) expedientes en SAIA y se encuentran 10 (2%) expedientes pendientes.

Durante el año 2021, se llevó a cabo la reconstrucción de los expedientes extraviados documentados por la profesional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta donde fue posible y se logró surtir la transferencia de dichos expedientes a Gestión Documental mediante Acta 002 del 20 de enero de 2022.

Durante el 2021 se cargaron 479 (99%) expedientes en SAIA y se encuentran 5 (1%) expedientes pendientes. Se precisa que se cargaron y/ o remitieron a SAIA las siguientes modificaciones en los expedientes contractuales, durante la vigencia del 2021: 1 Aclaratorios, 20 adición y prórroga, 9 cesiones, 12 modificaciones, 4 suspensión y reanudación y 27 Terminaciones anticipadas.

A fecha de corte del presente informe (31 de marzo), se han cargado 164 expedientes, es decir, el 50% de los contratos celebrados (328).

2.1.2.10 Incumplimientos contractuales

El equipo de contratación desarrolló y acompañó al ordenador del gasto correspondiente, en los siguientes incumplimientos contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

Referencia contrato	Ordenador del gasto	Tipo de incumplimiento	Sanción presupuestal – aplicación cláusula penal o multa.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 194 DE 2019.	Director Administrativo y Financiero	Declaratoria de incumplimiento parcial. Se hace efectiva la cláusula penal compensatoria pactada en el contrato por un valor de: \$1.333.200.	Pago realizado por la Aseguradora Seguros del Estado, por valor de \$1.333.200. Saldo sin ejecutar no pagado al contratista y liberado: \$9.833.333.

2.1.2.11 Implementación de acciones procesos preventivos de seguimiento contractual

Actualmente el proceso de adquisición de bienes y servicios se encuentra realizando seguimiento contractual a los siguientes contratos que presentan algún riesgo de incumplimiento contractual

Numero de contrato	Contratista	Objeto
254 de 2019	PROTEVIS LTDA	Servicio de vigilancia y seguridad privada para las distintas sedes de la Entidad
328 de 2019.	CERO K S.A.S.	Soporte técnico y mantenimiento de la plataforma SAIA para el gestor documental y gestor de procesos para la Dirección de Acuerdos de la Verdad y Archivo de los Derechos Humanos
301 de 2019.	JOSHUA SAMUEL PIMIENTO MONTOYA	<i>Contratista Dirección Técnica para la Construcción de la Memoria Histórica.</i>
063 de 2022	EDWIN ELLIUD RAMIREZ OROZCO.	<i>Contratista Dirección Técnica para la Construcción de la Memoria Histórica.</i>

En cuanto a los procesos de incumplimiento en curso, se presenta el siguiente:

Numero de contrato	Contratista	Objeto
453 de 2021.	EDWIN ELLIUD RAMIREZ OROZCO.	<i>Contratista Dirección Técnica para la Construcción de la Memoria Histórica.</i>

Respecto a las acciones pendiente de trámite, se relacionan:

- Trámite de liquidación bilateral del contrato de prestación de servicios profesionales No. 194-2019
- Trámite de liquidación unilateral del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 046-2019.

2.1.2.12 Seguimiento a los procesos de liquidación de contratos - Actuaciones administrativas sobre pérdida de competencia

Se anexa informe discriminando las acciones desarrolladas sobre este ítem, por parte del equipo de contratación. **ANEXO 1. INFORME SAIA 3343-3 DEL 07 DE ABRIL – PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE CONTRATOS - CINDY KATHERINE AGÁMEZ)**

2.1.2.13 Programa de seguros de la entidad y contrato con el corredor de seguros

La Profesional Especializada con funciones de contratación, ejerce la supervisión de los siguientes contratos:

2.1.2.13.1 Contrato de seguros 351 de 2019

Suscrito con Aseguradora Solidaria de Colombia (Labor designada mediante memorando No. 202011186007627-3 del 18 de noviembre de 2020).

Procesos de reclamación:

Desde la designación de supervisión se adelantaron los siguientes procesos de reclamación ante la Aseguradora, así:

Asunto de la reclamación	Número de la reclamación	Estado de la reclamación
1 Afectación póliza servidores	Siniestro No. 980-87-2019-30092 RUI 26223 proceso disciplinario - ht 88877.	Se remiten documentos para autorización por parte del Director Administrativo y Financiero, mediante comunicación No. 202110126009062-1 del 12 de octubre de 2021. En trámite
2 Hurto sede DAV Medellín	Siniestro No. 30253-2021 RUI 59688	PERDIDA DE UN COMPUTADOR PORTATIL HP PROBOOK-HT98988. Pago de la reposición del equipo (pago siniestro) al proveedor Helse Representaciones por valor de \$3.230.166. Finalizado el proceso de reclamación - 26 de julio de 2021
3 Informe daño Camioneta OCK094.	Siniestro CAMIONETA OCK 094 – HT 98917.	Proceso de reclamación por concepto de reparación de la camioneta OCK094, por valor de \$3.412.170 Finalizado el proceso 16 de abril de 2021.
4 Reporte Daño Celular.	Siniestro RUI 63326 daño celular SAMSUNG J5 PRIME PLACA 5236 HT 100232.	Pago de la indemnización, al proveedor HELSE REPRESENTACIONES por valor \$492.500, relacionado con el daño de un celular SAMSUNG J5. Finalizado 9 de agosto de 2021.
5 Informe daño Camioneta OBF 587.	Siniestro camioneta OBF 587 CNMH – HT 100637	Liquidación de los daños de la camioneta de placas OBF587 de la entidad por valor de \$789.807, vehículo reparado en las instalaciones del taller Centro de Servicios Vulcania. Finalizado el proceso el 4 de agosto de 2021
6 Informe daño servidor.	Siniestro 980-83-2021-30275; sin embargo,	La Aseguradora no se continuo con el trámite y se presentó objeción. Se da por finalizado el proceso de reclamación, <i>teniendo en cuenta que los daños reclamados no obedecen a un hecho imprevisto súbito e inesperado</i>
7 Hurto Cámara y Portátil – Contrato de vigilancia Protevis.	Siniestro No. 30192-2019 RUI 34496	HURTO DE 1 CAMARA CANON T51LENTE 18-55 IS CON MEMORIA DE 62 GB Y COMPUTADOR PORTATIL THINKPAD E440 SEDE 5-81 – POLIZA TRDM No. 9940000000 CMH // HT 91544. Se finalizó con la reposición de los equipos. Dirección Administrativa y Financiera – contratos, ha adelantado las gestiones necesarias para reclamar el derecho de subrogación de la Aseguradora Solidaria, frente al contratista PROTEVIS

*(informe presentado mediante comunicación interna No. 2021122960011476-3 del 29 de diciembre de 2021 por la Profesional especializada con funciones de contratación)

Se actualización pólizas teniendo en cuenta la exclusión de bienes, de conformidad con la siguientes resoluciones:

Resolución 124 de 2020, baja de bienes

Resolución 137 de 2020

Resolución 146 de 2020, baja de inservibles Medellín

Resolución 148 de 2020 donación Medellín

2.1.2.13.2 Contrato de seguros 380 de 2021

Suscrito con Axa Colpatría Seguros S.A. (Labor designada mediante memoria No. 202106236005520-3 del 23 de junio de 2021). – La supervisión es compartida con la profesional universitaria de Gestión de Recursos Físicos.

El Plazo de las pólizas es de 427 días calendario (Es decir desde el 28 de mayo de 2021 hasta el 30 de julio de 2022), así:

RAMO	No. POLIZA	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
Todo Riesgo Daños Materiales	12040	29-may-21	30-jul-22
Manejo Global Entidades Oficiales	8001003906	29-may-21	30-jul-22
Resp. Civil Extracontractual	8001483727	29-may-21	30-jul-22
Transporte de Valores	8001005029	29-may-21	30-jul-22
Resp. Civil Servidores Públicos	8001483726	29-may-21	30-jul-22
Infidelidad y Riesgos Financieros	8001002984	29-may-21	30-jul-22

*Extracto informe enviado por el corredor de seguros (correo electrónico del 11/03/2022).

El anterior valor incluye los siguientes amparos: Todo riesgo daños materiales (trdm), manejo global entidades oficiales, responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil servidores públicos, infidelidad y riesgos financieros, transporte de valores

Modificaciones y actualizaciones de la póliza no. 12040 – todo riesgo daños materiales: De acuerdo con los reportes realizados por el área de recursos físicos frente a la actualización de bienes, sea exclusión o inclusión, la póliza TRDM se ha actualizado en 5 ocasiones como consta en el expediente, presentando un saldo a favor por las exclusiones correspondiente a \$1.968.574.

Se actualización pólizas teniendo en cuenta la exclusión de bienes, de conformidad con las siguientes resoluciones: Resolución No. 174 de 2021

Solicitud inclusión 46 equipos de cómputo: De conformidad con el requerimiento presentado por el área de recursos físicos se remitió solicitud de cotización de inclusión de 46 elementos adquiridos al proveedor HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA, por valor de \$182.887.766 según factura FVE N. 2949. (Sin embargo, en el correo de solicitud se relacionan 184 elementos por valor de \$182.887.766).

En respuesta el corredor de seguros gestiona cotización ante la aseguradora en la que se indica que el valor de la inclusión corresponde a: \$493.707, valor que comprende cobertura desde el 14 de marzo de 2022 hasta el 30 de julio de 2022 (*138 días).

Se remite correo electrónico a recursos físicos para validación el día 24 de marzo de 2022 y se reenvía recordatorio el día 29 de marzo de 2022. Teniendo en cuenta que no se obtuvo respuesta la supervisión autoriza la actualización de la póliza según cotización enviada por el corredor de seguros:

2.1.2.13.3 Proceso Programa de Seguros 2022-2023

Automóviles y SOAT: El día 23 de febrero de 2022 mediante correos electrónicos, el corredor de seguros remite documentos para iniciar el proceso de contratación “pólizas automóviles” y SOAT, sin embargo, desde la supervisión se realiza consulta jurídica con respecto a la modalidad de contratación por correo electrónico del 10 de marzo de 2022.

En respuesta a la comunicación enviada, el corredor solicita envío de los formatos de la Entidad implementados para el Proceso de Mínima cuantía; posteriormente, mediante correo electrónico del 23 de marzo de 2022, la supervisión remite los formatos solicitados y el día 24 de marzo de 2022, se remite el análisis presupuestal para los dos procesos por parte del corredor de seguros, para un total de \$ 12.830.190.

En cuanto a los demás amparos:

Teniendo en cuenta que el programa de seguros vigente tiene fecha de vencimiento del 30 de julio de 2022, el corredor de seguros remite la documentación que se debe diligenciar por la Entidad, para determinar el presupuesto del programa 2022-2023. Sin embargo, se solicita mediante correo electrónico la solicitud de prórroga del programa, no obstante el corredor informe que la solicitud se debe elevar con 2 meses de anticipación al vencimiento, por lo que se adelantar las gestiones necesarias para adelantar el nuevo proceso, por parte de esta supervisión.

2.1.2.14 Informe relacionado con PQRSD

Vigencia 2020	Durante la vigencia el 2020, se respondieron un total de 69 peticiones.
Vigencia 2021	Durante la vigencia del 2021, se resolvieron 71 peticiones.
Vigencia 2022	A 31 de marzo de 2022, se han resuelto (16) peticiones.

Nota. Se anexan al presente informe matrices de seguimiento de PQRSD de las vigencias 2020, 2021 y 2022.

2.1.2.15 Actividades conexas desarrolladas

Dentro del presente informe, se relacionan a continuación las actividades conexas a la gestión contractual, en las que se da cuenta de las actuaciones y resultados de la gestión del área:

- Informes de la gestión contractual al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI
- Informes a las Cámaras de Comercio.
- Vinculación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Informes solicitados por Control Interno
- Informes de gestión solicitados por el Director Administrativo y Financiero
- Informes solicitados por el Ministerio de Educación
- Informes FURAG
- Informe CHIP- Contraloría General de la República
- Elaboración, revisión y envío de certificaciones contractuales
- Comunicaciones internas (SAIA) y correos electrónicos por medio de los cuales se remiten las observaciones y se realizan las devoluciones de los procesos de contratación.
- Desde el grupo de contratación se administra el usuario de SECOP I por lo tanto, se realiza la publicación de los procesos en la plataforma SECOP I, así como los informes de ejecución y actas de liquidación.
- Mediante correo electrónico del 23 de abril de 2020 se remite informe de verificación reportes salud contratistas – ADRES (FOSYGA), al Director Administrativo y Financiero.
- Mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2020 se remite “Primer informe verificación antecedentes contratistas”, al Director Administrativo y Financiero.
- Mediante correo electrónico del 26 de octubre de 2020, se remite “segundo informe validación antecedentes de contratistas vigencia 2020 1”, al Director Administrativo y Financiero.
- Mediante correo electrónico del 13 de noviembre de 2020 se remite “Tercer informe validación antecedentes contratistas vigentes 2020 1”
- A través de comunicación interna No. 202108026006605-3 del 2 de agosto de 2021, se remite al Director Administrativo y Financiero, “Informe liquidaciones grupo contratos con corte a 30 de julio de 2021”.

2.1.3 ACTIVIDADES PENDIENTES A 31 DE MARZO DE 2022 Y RECOMENDACIONES

Procesos de selección

- Autorización y apertura formal del proceso de selección abreviada bajo la modalidad de acuerdo marco de precios, cuyo objeto consista en: *Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una solución antivirus que permita la protección de servidores y equipo de usuario final contra cualquier tipo de software dañino, como malware (virus, troyanos, gusanos, adware y spyware.), mantenimiento y actualizaciones del software por parte del fabricante durante la duración de la licencia.* Por valor de: \$28.727.241,62.
- Revisión y aprobación de los procesos bajo la modalidad de mínima cuantía para la adquisición de SOAT y amparo automóviles, los cuales se encuentran en proceso de estructuración por parte del corredor de seguros: JARGU CORREDORES.
- Revisión y aprobación del presupuesto estimado por el corredor de seguros para la adquisición de los 6 ramos restantes del programa de seguros 2022 -2023.

Revisión de solicitudes de liquidación y cierre de órdenes de compra

- Cierre orden de compra 42370 (Contrato No. 362-2019)
- Cierre orden de compra 42396 (Contrato No. 363-2019)

Formatos y procedimientos del SIG, se encuentran las siguientes

- Revisión, ajuste y normalización del procedimiento: Régimen especial de contratación en aplicación del Decreto 092 de 2017 – Proceso Competitivo Sociedades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).
- Revisión, ajuste y normalización de la lista de chequeo del Proceso Competitivo Régimen Especial de contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- Revisión, ajuste y normalización del formato de estudios previos para llevar a cabo el Proceso Competitivo Régimen Especial de contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- Revisión, ajuste y normalización del formato Invitación (términos de referencia) para llevar a cabo el Proceso Competitivo Régimen Especial de contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro.
- Propuesta actualización procedimiento contratación directa.
- Propuesta modificación Manual de contratación, con el fin de actualizar la normatividad relacionada con las nuevas modificaciones, entre las que se encuentran las de la Ley 2069 de 2020, cierre expediente contractual en SECOP II
- Propuesta de implementación procedimiento para la liquidación de contratos
- Propuesta de implementación procedimiento para la declaratoria de incumplimientos dentro de los procesos contractuales.
- Actualización de otros formatos y procedimientos, según diagnóstico que se realice en el primer semestre de la vigencia 2022.

Informes relacionados con la gestión contractual

- Reporte masivo de información hojas de vida SIGEP II.
- Informe transparencia de los contratos suscritos durante el mes de marzo de 2022.
- Reporte SIRECI (Contraloría) de la gestión contractual y obras inconclusas, con fecha de vencimiento 18 de abril de 2022.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Nos. 006 y 037 de 2022, se encuentran solo por 6 meses de ejecución, por lo tanto, para el segundo semestre de la vigencia 2022, se deberá analizar la persistencia de la necesidad evidenciada en la planeación.

Para ampliar la información. Revisar **ANEXO 2: INFORME SAIA 3276-3 DEL 05 DE ABRIL DE 2022 – PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE CONTRATOS – CINDY KATHERINE AGÁMEZ**

2.2 PROCESO 2. GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo:	Planear, administrar y controlar los recursos financieros asignados al Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, con el fin de realizar una adecuada asignación y ejecución efectiva de los recursos financieros, que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos misionales conforme al marco legal vigente.
Líderes del proceso	Héctor Mauricio Morales – Profesional especializado con funciones de Presupuesto Jorge Bermúdez – Profesional especializado con funciones de Contador Yesica Islena Velásquez – Profesional especializada con funciones de Tesorería
Funcionarios asociados	Contabilidad: Ximena Alexandra Tovar Cupitra – Técnico administrativo Presupuesto: Jenny Elizabet Arévalo – Profesional Universitario (En licencia de maternidad hasta el 12 de mayo de 2022)
Contratistas 2022	Contabilidad: Omar Fernando Beltrán - Jaime Alexander Ríos Presupuesto: Liset Marcela Martínez Tesorería: Olga Maritza Hernández

Teniendo en cuenta que este proceso se conforma por tres (3) grupos de trabajo al interior de la Dirección Administrativa y Financiera, a continuación, se presenta el informe detallado de cada uno, en el siguiente orden: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

2.2.1 GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

La gestión adelantada por parte del equipo de presupuesto de la DAYF se fundamenta en la distribución, asignación y ejecución de los recursos apropiados al CNMH a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, al igual que en el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto, el trámite y autorización de cupo de vigencias futuras, la realización de las diferentes operaciones de traslado requeridas, la constitución de las reservas presupuestales y el reporte oportuno de información tanto a nivel interno como externo.

La gestión que desarrolla el equipo de presupuesto es de suma importancia para la Entidad, dado que a través de esta se da inicio al proceso de disponibilidad y asignación de recursos para la adquisición de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

2.2.1.1 SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Las solicitudes diarias se atendían con celeridad y los diferentes requerimientos se respondían de forma adecuada y oportuna.

A partir de una revisión realizada por el Grupo de Planeación en diciembre de 2019, se determinó la importancia de la actualización del procedimiento denominado Distribución, asignación y ejecución presupuestal (GFN-PR-002).

A continuación, se desagregan las gestiones realizadas para cada una de las actividades propias del proceso presupuestal:

2.2.1.2 GESTIONES REALIZADAS

2.2.1.2.1 Ejecución Presupuestal

2.2.1.2.1.1 Vigencia 2020

Mediante las Resoluciones 001 y 005 de 2020 se desagregó y distribuyó el presupuesto Decretado a la entidad para esta vigencia, la información fue cargada a través del aplicativo SIIF Nación II con el fin de iniciar la ejecución de los recursos apropiados.

La ejecución del presupuesto para la vigencia fiscal 2020 se adelantó con normalidad, pese a la situación de salud pública presentada a nivel mundial; los requerimientos en materia de expedición de disponibilidad de recursos, la generación de registros o compromisos de contratos, nóminas y demás actos administrativos de gasto, operaron sin mayores inconvenientes.

El presupuesto apropiado para el CNMH en la vigencia fiscal 2020 tuvo el siguiente comportamiento:

CONCEPTO	APR. INICIAL 2020	APR. DEFINITIVA 2020
Gastos de Personal	9.180.000.000,00	9.360.000.000,00
Adquisición de Bienes y Servicios	2.912.000.000,00	2.568.060.105,00
Transferencias Corrientes	902.000.000,00	88.000.000,00
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	152.000.000,00	125.251.869,00
Funcionamiento	13.146.000.000,00	12.141.311.974,00
Inversión	32.562.991.865,00	31.372.319.341,00
Total Presupuesto	45.708.991.865,00	43.513.631.315,00

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

Comparando la apropiación inicial frente a la apropiación definitiva del presupuesto asignado al CNMH para la vigencia fiscal 2020, es importante señalar que la misma fue reducida en un valor total de \$2.195.360.550 de conformidad con lo señalado en el Decreto 1807 del 31 de diciembre de 2020, “*Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2020 y se dictan otras disposiciones*”, considerando el comportamiento de los recaudos con corte al mes de noviembre y el impacto en el resultado fiscal de la vigencia 2020, garantizando el cumplimiento de la meta de déficit establecida por la Regla Fiscal.

Del total de la apropiación asignada al CNMH, la ejecución presupuestal alcanzada en compromisos, obligaciones y pagos con corte a 31 de diciembre de 2020 se muestra en la siguiente tabla:

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	% COMP	% OBLIG	% PAGOS
Gastos de Personal	9.360.000.000,00	9.050.191.186,00	9.050.191.186,00	9050.191.186,00	97%	97%	97%
Adquisición de Bienes y Servicios	2.568.060.105,00	2.510.206.570,40	2.478.404.236,74	2.478.404.236,74	98%	97%	97%
Transferencias	88.000.000,00	18.541.926,00	18.541.926,00	18.541.926,00	21%	21%	21%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	125.251.869,00	125.251.868,38	125.251.868,38	125.251.868,38	100%	100%	100%
FUNCIONAMIENTO	12.141.311.974,00	11.704.191.550,78	11.672.389.217,12	11.672.389.217,12	96%	96%	96%
Inversión	1.372.319.341,00	8.368.279.348,74	21.750.380.521,49	21.750.380.521,49	90%	69%	69%
Total Presupuesto	43.513.631.315,00	40.072.470.899,52	33.422.769.738,61	33.422.769.738,61	92%	77%	77%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

De esta manera, el presupuesto apropiado por gastos de funcionamiento, que cerró en \$12.141 millones de pesos, alcanzó un porcentaje de ejecución del 96% en compromisos, obligaciones y pagos. Con cargo a estos recursos se efectuó el reconocimiento de la nómina de la vigencia, los gastos recurrentes para la normal operación de la Entidad, las incapacidades y licencias liquidadas a través de la nómina y el pago de la tarifa de control fiscal a favor de la Contraloría General de la República.

2.2.1.2.1.2 Vigencia 2021

Mediante las Resoluciones 001 y 002 del 5 de enero de 2021 se efectuó la desagregación y distribución del Presupuesto apropiado a la entidad para la vigencia, estas partidas fueron cargadas a través del aplicativo SIIF Nación II con el fin de iniciar la ejecución de los recursos.

La ejecución del presupuesto para la vigencia 2021 se adelantó con normalidad, los requerimientos en materia de expedición de disponibilidad de recursos, generación de registros o compromisos de contratos, nóminas, servicios públicos, comisiones y demás actos administrativos de gasto, operaron sin inconvenientes.

El presupuesto apropiado para el CNMH en la vigencia fiscal 2021 tuvo el siguiente comportamiento:

DESCRIPCION	APR. INICIAL 2021	APR. VIGENTE 2021
Gastos de Personal	9.649.000.000,00	9.814.982.680,00
Adquisición de BYS	2.912.000.000,00	2.816.017.320,00
Transferencias Corrientes	276.000.000,00	276.000.000,00
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	157.200.000,00	157.200.000,00
FUNCIONAMIENTO	12.994.200.000,00	13.064.200.000,00
INVERSIÓN	30.176.357.503,00	30.176.357.503,00
Total Presupuesto	43.170.557.503,00	43.240.557.503,00

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

Comparando la apropiación definitiva al cierre de la vigencia fiscal 2021, frente a la apropiación inicial asignada para el total del presupuesto, se puede calcular una diferencia de \$70 millones de pesos, recursos adicionales a los decretados que fueron distribuidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la cuenta de gastos de personal, mediante Resolución 2750 del 9 de noviembre de 2021, con el fin de cubrir el incremento salarial decretado por el gobierno de acuerdo con las variables de crecimiento establecidas en el ejercicio de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto.

Del total de la apropiación asignada al CNMH, la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2021 alcanzó en compromisos, obligaciones y pagos los siguientes porcentajes:

DESCRIPCION	APR. VIGENTE 2021	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	% COMP	% OBLIG	% PAGOS
Gastos de Personal	9.814.982.680,00	9.611.489.910,00	9.611.489.910,00	9.611.489.910,00	98%	98%	98%
Adquisición de BYS	2.816.017.320,00	2.706.120.605,66	2.698.087.654,66	2.698.087.654,66	96%	96%	96%
Transferencias Corrientes	276.000.000,00	5.202.490,00	5.202.490,00	5.202.490,00	2%	2%	2%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	157.200.000,00	99.427.524,00	99.427.524,00	99.427.524,00	63%	63%	63%
FUNCIONAMIENTO	13.064.200.000,00	12.422.240.529,66	12.414.207.578,66	12.414.207.578,66	95%	95%	95%
INVERSIÓN	30.176.357.503,00	28.825.705.983,37	24.966.285.859,02	24.933.392.830,02	96%	83%	83%
Total Presupuesto	43.240.557.503,00	41.247.946.513,03	37.380.493.437,68	37.347.600.408,68	95%	86%	86%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

El presupuesto apropiado por gastos de funcionamiento, que cerró en \$13.064 millones, alcanzó un porcentaje de ejecución del 95% en compromisos, obligaciones y pagos. Con cargo a estos recursos se efectuaron los reconocimientos de la nómina, los gastos recurrentes para la normal operación de la Entidad, las incapacidades y licencias, el pago de impuestos y el pago de la tarifa de control fiscal a favor de la Contraloría General de la República.

En materia de gastos de personal y conforme al Decreto 371 de 2021, la DAYF realizó seguimiento sobre la acumulación de periodos de vacaciones de servidores, gestionando los recursos necesarios para reducir su acumulación.

Con cargo a los recursos asignados por adquisición de bienes y servicios, se hicieron grandes esfuerzos que generaron ahorros, ejemplo claro de ello y el más representativo es el contrato de arrendamiento de la sede de la entidad, que mantuvo el canon de arrendamiento pactado desde la vigencia 2019 y a la fecha de elaboración del presente informe, además de la exención del cobro de un mes de canon para la vigencia 2021 y un mes de canon para la vigencia 2022. Lo anterior en el proceso de negociación con el arrendador para la suscripción del contrato vigente. Los porcentajes de ejecución alcanzados al cierre de la vigencia actual, en comparación con años los de los años anteriores, están por encima.

Antes de la finalización del periodo de transición establecido por la norma, para la consolidación final de las cifras para el cierre de la vigencia fiscal 2021, por parte del equipo de presupuesto se depuraron los saldos de los compromisos a 31 de diciembre, liberando los recursos que no serán susceptibles a reconocer.

2.2.1.2.1.3 Vigencia 2022

La desagregación y distribución del presupuesto Decretado para la vigencia fiscal 2022 se efectuó mediante las Resoluciones 001, 002 y 004 de 2022. El proceso de asignación y distribución del presupuesto se llevó a

cabo durante los primeros días del año, lo que permitió adelantar la suscripción de la contratación directa antes de la entrada en vigor de la Ley de Garantías, cumpliendo con los plazos internos y garantizando la consecución de las metas programadas por cada una de las Direcciones Técnicas.

Con corte a 31 de marzo de 2022, en el siguiente cuadro podemos observar el avance sobre la ejecución de los recursos apropiados para la entidad en la vigencia en curso:

DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	% COMP	% OBLIG	% PAGOS
Gastos de Personal	10.034.000.000,00	2.298.808.626,00	2.298.808.626,00	2.298.808.626,00	23%	23%	23%
Adquisición de ByS	2.912.000.000,00	1.515.288.849,16	433.307.821,60	429.112.726,60	52%	15%	15%
Transferencia Corrientes	89.000.000,00	12.376.604,00	12.376.604,00	12.376.604,00	14%	14%	14%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	114.505.600,00	-	-	-	0%	0%	0%
FUNCIONAMIENTO	13.149.505.600,00	3.826.474.079,16	2.744.493.051,60	2.740.297.956,60	29%	21%	21%
SOLUCIÓN INMOBILIARIA CONSTRUCCIÓN MNM	12.605.552.116,00	12.605.552.116,00	-	-	100%	0%	0%
SOLUCIÓN INMOBILIARIA CONSTRUCCIÓN MNM	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	-	-	100%	0%	0%
ACUERDOS DE LA VERDAD	3.200.000.000,00	2.871.424.384,00	386.687.722,00	376.152.794,00	90%	12%	12%
TRANSVERSALES 1	145.056.000,00	145.056.000,00	-	-	100%	0%	0%
MUSEO 1	300.817.000,00	300.817.000,00	-	-	100%	0%	0%
CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA Y ARCHIVOS DE DDHH	1.512.702.253,00	1.512.702.253,00	68.223.482,00	68.223.482,00	100%	5%	5%
COMUNICACIONES 1	590.375.000,00	590.375.000,00	138.040.000,00	138.040.000,00	100%	23%	23%
COMUNICACIONES 2	2.225.670.587,00	1.930.401.796,50	249.384.773,00	198.754.028,00	87%	11%	9%
CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA	4.719.264.715,00	4.149.001.745,00	358.731.332,00	357.652.596,00	88%	8%	8%
TRANSVERSALES 2	4.212.846.801,00	3.805.672.317,00	416.311.311,00	393.953.133,00	90%	10%	9%
MUSEO 2	8.358.376.715,00	4.401.425.627,00	364.566.433,00	344.250.627,00	53%	4%	4%
ARCHIVOS DE DDHH	3.704.207.205,00	3.010.304.720,00	378.202.017,00	292.167.262,00	81%	10%	8%
TECNOLOGÍA 1	297.987.221,00	176.695.857,00	50.950.324,00	50.950.324,00	59%	17%	17%
TECNOLOGÍA 2	1.917.176.137,00	752.434.541,00	143.446.808,00	110.792.565,00	39%	7%	6%
INVERSIÓN	53.790.031.750,00	46.251.863.356,50	2.554.544.202,00	2.330.936.811,00	86%	5%	4%
TOTAL PRESUPUESTO	66.939.537.350,00	50.078.337.435,66	5.299.037.253,60	5.071.234.767,60	75%	8%	8%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

2.2.1.2.2 Traslados Presupuestales

2.2.1.2.2.1 Vigencia 2020

Para la vigencia fiscal 2020 se gestionó la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Acuerdo del Consejo Directivo del Centro No. 030 del 23 de septiembre, por medio del cual se efectuó una operación presupuestal por valor de \$180 millones, contraacreditando la cuenta de Adquisición de bienes y servicios y acreditando el objeto de gasto de salarios y contribuciones inherentes, permitiendo con ello contar con la suficiencia de recursos para financiar la nómina.

2.2.1.2.2.2 Vigencia 2021

Durante la vigencia fiscal 2021 fueron tramitadas y aprobadas tres operaciones presupuestales a través de acuerdo del Consejo Directivo del Centro nacional de Memoria Histórica, así:

- Acuerdo 031 del 15 de marzo de 2021, por medio de la cual se trasladan recursos por \$250 millones del proyecto de inversión del museo para el proyecto de inversión de construcción de la memoria.
- Acuerdo 032 del 17 de septiembre de 2021, por medio del cual se trasladan \$96 millones de la cuenta de adquisición de bienes y servicios al objeto de gasto de salario y remuneraciones no constitutivas de factor salarial.
- Acuerdo 033 del 9 de diciembre de 2021, por medio del cual se trasladan recursos de los diferentes proyectos de inversión de la entidad al proyecto denominado solución inmobiliaria para la construcción del Museo Nacional de la Memoria de Colombia por \$1.855 millones.

Durante lo corrido de la vigencia 2022 no se han efectuado traslados presupuestales a través de acuerdo del Consejo Directivo.

2.2.1.2.3 Reserva Presupuestal

2.2.1.2.3.1 Comportamiento de la reserva presupuestal 2019

La Reserva Presupuestal correspondiente a la vigencia 2019, fue constituida a 31 de enero de 2020 (antes de la posesión en el cargo de Director Administrativo y Financiero) y ejecutada en el transcurso de la vigencia 2020, presentó la siguiente distribución:

- Reserva presupuestal de *funcionamiento* por **\$171.093.126,50** equivalente al **1.36%** del total de la apropiación de la vigencia 2019.
- Reserva presupuestal de *inversión* por **\$34.322.501.424,72**, correspondiente al **55.10%**, del total de la apropiación de la vigencia 2019.

De acuerdo con lo anterior se observa que el porcentaje de constitución de la reserva presupuestal en inversión, superó el 15% de la apropiación decretada, no obstante, este incremento se fundamentó en la inclusión de \$27.005.693.286,00, correspondientes al convenio interadministrativo 486 de 2017 celebrado con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco (AVB) y el CNMH con el objeto de: "Aunar esfuerzos para estructurar y desarrollar de manera conjunta el proyecto denominado Museo Nacional de la Memoria a cargo del Centro de Memoria Histórica, mediante la coordinación de acciones conjuntas que logren la materialización de proyectos específicos a través de acuerdos particulares entre las partes". La reserva presupuestal constituida por funcionamiento, responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, alcanzó un porcentaje de ejecución del 100% y cerró en un valor de \$168.026.583,50.

DESCRIPCIÓN	VALOR RESERVA	OBLIGACION	PAGOS	% OBLIG	% PAGOS
Adquisición de Bienes y Servicios	168.026.583,50	168.026.583,50	168.026.583,50	100%	100%
FUNCIONAMIENTO	168.026.583,50	168.026.583,50	168.026.583,50	100%	100%
SOLUCIÓN INMOBILIARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MEMORIA	27.005.693.286,00	27.005.693.286,00	27.005.693.286,00	100%	100%
ACUERDOS DE LA VERDAD	285.053.663,00	277.342.367,00	277.342.367,00	97%	97%

TRANSVERSALES	16.475.130,00	16.475.130,00	16.475.130,00	100%	100%
MUSEO	26.837.872,00	26.837.872,00	26.837.872,00	100%	100%
CONSTRUCCIÓN Y ARCHIVO DE DDHH	6.290.881.097,00	6.281.047.764,00	6.281.047.764,00	100%	100%
COMUNICACIONES	109.152.336,00	109.152.336,00	109.152.336,00	100%	100%
TECNOLOGÍA	536.102.635,67	536.102.635,67	536.102.635,67	100%	100%
INVERSIÓN	34.270.196.019,67	34.252.651.390,67	34.252.651.390,67	100%	100%
TOTAL PRESUPUESTO	34.438.222.603,17	34.420.677.974,17	34.420.677.974,17	100%	100%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

2.2.1.2.3.2 Reserva presupuestal 2020

La reserva presupuestal de la vigencia 2020 se constituyó por un valor total de \$6.649.701.160,91 distribuida en funcionamiento por \$31.802.333,66 e inversión por \$6.617.898.827,25. Para efectos de constituir el rezago presupuestal de la vigencia 2020, se efectuó un análisis de los saldos comprometidos y pendientes por obligar, y se efectuaron los respectivos ajustes de acuerdo con los soportes remitidos por las Direcciones Técnicas y supervisores de contratos.

El valor de la reserva presupuestal constituida por funcionamiento sobre la apropiación vigente representa un 0,26%, quedando por debajo del máximo del 2% fijado por la Ley.

El valor de la reserva presupuestal constituida por inversión sobre la apropiación vigente representa un 21,09%, superando el máximo del 15% definido por la Ley. La responsabilidad de la ejecución de los recursos apropiados por el presupuesto de inversión es de cada uno de los directores técnicos y desde la Dirección Administrativa y Financiera se adelantaron los esfuerzos para mejorar los porcentajes de la reserva constituida en la vigencia 2019, meta que se logró.

Las cifras de la reserva presupuestal de la vigencia 2020 se distribuyeron de la siguiente forma:

DESCRIPCION	VALOR RESERVA	OBLIGACION	PAGOS	% OBLIG	% PAGOS
Adquisición de Bienes y Servicios	29.915.139,60	29.915.139,60	29.915.139,60	100%	100%
FUNCIONAMIENTO	29.915.139,60	29.915.139,60	29.915.139,60	100%	100%
ACUERDOS DE LA VERDAD	178.817.827,13	178.817.827,13	178.817.827,13	100%	100%
TRANSVERSALES	522.391.420,45	521.094.945,45	521.094.945,45	100%	100%
MUSEO	1.091.605.900,80	1.091.605.900,80	1.091.605.900,80	100%	100%
CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA Y ARCHIVO DE DDHH	2.962.672.140,32	2.961.765.960,32	2.961.765.960,32	100%	100%
COMUNICACIONES	767.653.658,37	767.653.658,37	767.653.658,37	100%	100%
TECNOLOGÍA	672.506.430,41	672.506.430,41	672.506.430,41	100%	100%
INVERSIÓN	6.195.647.377,48	6.193.444.722,48	6.193.444.722,48	100%	100%
TOTAL PRESUPUESTO	6.225.562.517,08	6.223.359.862,08	6.223.359.862,08	100%	100%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

2.2.1.2.3.3 Reserva Presupuestal 2021

Para efectos de constituir el rezago presupuestal correspondiente a la vigencia 2021, se efectuó un análisis de los saldos comprometidos y pendientes por obligar y se efectuaron los respectivos ajustes de acuerdo con los

soportes remitidos por las Direcciones Técnicas y supervisores de contratos a 31 de diciembre, quedando de la siguiente manera:

- Reserva presupuestal de funcionamiento se constituyó por \$8.032.951, equivalente al 0.06% del total de la apropiación de la vigencia 2021.
- Reserva presupuestal de inversión se constituyó por \$3.859.420.124,35, equivalente al 12,79%, del total de la apropiación de la vigencia 2021.

La reserva presupuestal no superó los topes del 2% en funcionamiento y 15% en inversión según los límites definidos por la norma, representando mayor eficiencia en los procesos de planeación, por parte de las dependencias, y seguimiento en el cumplimiento de los compromisos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

2.2.1.2.3.4 Seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal 2021

Se ha efectuado un seguimiento mensual sobre los saldos constituidos en la reserva presupuestal de la vigencia 2021, que se ejecutan en la vigencia en curso, requiriendo a cada uno de los supervisores sobre la radicación de los pagos, para que cuenten con la recepción a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

Con corte a 31 de marzo de 2022, en el siguiente cuadro se relaciona el avance sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida de la vigencia 2021:

DESCRIPCION	VALOR CONSTITUIDO	OBLIGACION	PAGOS	% OBLIG	% PAGOS
Adquisición de Bienes y Servicios	8.032.951,00	-	-	0%	0%
FUNCIONAMIENTO	8.032.951,00	-	-	0%	0%
SOLUCIÓN INMOBILIARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MNMC	1.855.231.664,00	-	-	0%	0%
ACUERDOS DE LA VERDAD	189.064.947,02	56.938.888,99	35.821.370,99	30%	19%
TRANSVERSALES	339.013.444,02	65.775.290,97	55.550.329,97	19%	16%
MUSEO	514.004.856,00	47.637.185,00	15.055.923,00	9%	3%
CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVOS DE DDHH	583.338.495,05	146.217.636,98	98.225.940,99	25%	17%
COMUNICACIONES	125.148.110,04	73.441.456,00	59.369.205,00	59%	47%
TECNOLOGÍA	253.618.608,22	201.916.808,22	19.029.045,22	80%	8%
INVERSIÓN	3.859.420.124,35	591.927.266,16	283.051.815,17	15%	7%
TOTAL PRESUPUESTO	3.867.453.075,35	591.927.266,16	283.051.815,17	15%	7%

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – CNMH

2.2.1.2.4 Vigencias futuras

2.2.1.2.4.1 Vigencia 2020

Durante el mes de septiembre de 2020, se tramitó y aprobó el cupo de vigencias futuras con el fin de adicionar y prorrogar la Orden de Compra 46789 (contrato número 300 de 2020), cuyo objeto fue contratar el servicio integral de aseo y cafetería para las sedes del Centro Nacional de Memoria Histórica, el termino de duración sería hasta el 15 de abril de 2021 por un valor de \$39.041.674. El Ministerio de Hacienda dio concepto favorable

38

a mediante radicado No. S20201300188326 del 17 de septiembre de 2020.

2.2.1.2.4.2 Vigencia 2021

Las vigencias futuras tramitadas y aprobadas en el año 2021 fueron:

- Aprobación de cupo de vigencia futuras por \$966.474.780 millones para suscribir el contrato de arrendamiento de la sede del Centro Nacional de Memoria Histórica cuyo término de duración va desde el 1 de agosto de 2021 hasta 31 de julio de 2022, manteniendo el costo del canon en el mismo valor que se ha venido reconociendo desde la vigencia 2019.
- Aprobación de cupo de vigencias futuras por \$297.987.221, para dar continuidad de los servicios de nube privada y conectividad. El cupo de la vigencia futura registrado fue de \$176.695.857.
- Aprobación de cupo de vigencias futuras por \$27.037.500 para soportar la adición y prórroga del contrato de aseo y cafetería, dando continuidad al servicio para los primeros meses de la vigencia 2022.

2.2.1.2.5 Otras Gestiones Adelantadas

2.2.1.2.5.1 Vigencia 2020 – Sistema Integrado de Gestión

- **Actualización del procedimiento Distribución, asignación y ejecución presupuestal (GFN-PR-002):** Durante el mes de mayo de 2020 se realizó la respectiva revisión y verificación del procedimiento a cargo del equipo de presupuesto, a través de un análisis minucioso de cada aspecto comprendido en el mismo, estableciendo el marco legal vigente y acorde con la gestión y deberes del equipo, más aun teniendo en cuenta la entrada en vigencia y aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP, buscando con ello la claridad de las labores a desarrollar para cualquier persona que lo vea o consulte. El día 29 de mayo de 2020 se publicó la versión 03 en el Sistema Integrado de Gestión.
- Se mantuvo el correcto funcionamiento del equipo, monitoreando las diferentes labores desarrolladas y validando los reportes y requerimientos atendidos tanto a nivel interno, como externo.

2.2.1.2.5.2 Sentencia Ejecutoriada Martha Adriana Sánchez – Contrato Realidad

El 28 de febrero de 2022 mediante comunicación SAIA 2006-3, la Oficina Asesora Jurídica indicó el valor de la liquidación (valor a reconocer a favor de la demandante asciende a la suma de \$72.529.011, y solicitó la Disponibilidad Presupuestal para dar cumplimiento a la sentencia ejecutoriada que cobró la decisión judicial adoptada por El Juzgado Veintidós Administrativo de la Oralidad del Circuito Judicial de Bogotá D. C., Sección Segunda, en el marco del proceso contencioso administrativo identificado con el radicado No. 11001333502220210000600 a favor de la Señora Martha Adriana Sánchez Cortés “*por la existencia de un contrato realidad*”.

Desde la Dirección administrativa y Financiera, a través de radicado No, 2093-1 del 01 de marzo, se adelantó la gestión ante el Ministerio de Hacienda, para contar con la colocación de los recursos que permitan el pago de esta obligación, se recibió respuesta el día 10 de marzo mediante radicado 2-2022-010675 e informada a la Dirección el 25 de marzo de 2022, recomendando la inclusión de esta obligación en el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal 2023, lo cual se realizó para que se tenga en cuenta por parte del Ministerio de Hacienda al momento de liquidar el presupuesto.

2.2.1.3 RECOMENDACIONES GENERALES

- En materia de gastos de personal y en el marco del concurso de méritos adelantado para la provisión de los cargos de la planta del CNMH, requerir los recursos necesarios para cubrir la indemnización de las personas por retiro de sus cargos, considerando las estimaciones del equipo de talento humano.
- De acuerdo con el comportamiento de ejecución de la nómina, y en la medida en que transcurre la vigencia actual, validar el financiamiento total de la misma.
- Por transferencias corrientes se deben apropiar los recursos para atender las obligaciones provenientes de órdenes judiciales.
- Coordinar las acciones de tal forma que en el anteproyecto de presupuesto se incluyan los recursos que sean necesarios para el Museo de la Memoria.

2.2.2 GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

2.2.2.1 SITUACIÓN INICIAL

El grupo de Contabilidad, liderado por Jorge Bermúdez – Profesional Especializado con funciones de contador, reportó que para finales del 2019 en esta área se evidenciaron inconsistencias por incumplimiento de cronogramas, rubros del balance por conciliar, ausencia de archivo documental, retrasos en reportes de información de las diferentes áreas del CNMH, reprocesos de actividades, desactualización de formatos y procedimientos, incumplimiento de los manuales, procedimientos y formatos, situaciones que se reflejan en los 21 hallazgos reportados desde la vigencia 2017.

2.2.2.2 GESTIONES ADELANTADAS

2.2.2.2.1 Logros

Durante la vigencia 2020 de forma coordinada se logró la unificación de criterios, mejorando los tiempos de entrega y de respuesta tanto a nivel interno como externo, lo cual se evidencia en la consolidación de la información, la generación de reportes actualizados, acordes con la realidad de la entidad y su posterior reporte a entidades de control. Teniendo en cuenta las situaciones presentadas al recibir la Dirección, se lograron avances significativos que incidieron en el funcionamiento correcto de la Entidad:

- Se realizó la estructuración y publicación del GFN-MA-001 Manual de Políticas Contables y de Transversalidad de la Información, como herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.
- Se adaptaron los procesos contables de la Entidad a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

- Se programaron mesas de trabajo con las diferentes áreas proveedoras de la información, con el fin de verificar y normalizar la información que reposa en las áreas vs. lo registrado en los estados financieros (Tecnología, Talento Humano, Museo, Recursos físicos, entre otras), para contar con información actualizada y real para la incorporación de registros en los estados financieros; lo que generó mejora de los tiempos de entrega de información por parte de las áreas proveedoras de información.
- A través de las actividades de seguimiento y control implementadas al cumplimiento del Manual de Políticas Contables, se logró mejora en la calidad de la información generada desde el grupo de contabilidad.
- Se logró desde el 2020 la presentación y publicación oportuna de los estados financieros de la entidad y los reportes correspondientes a los entes de control.
- Se dio cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, así como lo correspondiente a la información exógena nacional (DIAN) y distrital (Secretaría de Hacienda de Bogotá) desde la vigencia 2020.
- A partir de las actividades desarrolladas, actualización de documentación propia del Sistema Integrado de Gestión para el grupo de Contabilidad, y las actividades organizadas de seguimiento y control, se logró cerrar la totalidad de los hallazgos a cargo del grupo de contabilidad, registrados en los respectivos planes de mejoramiento formulados en atención de la auditoría realizada por la Contraloría General de la Nación.

2.2.2.2.2 Gestión de Información Financiera

2.2.2.2.2.1 Vigencia 2020

Durante la vigencia 2020, se logró mejorar la gestión del grupo de Contabilidad, a través de la implementación de diferentes medidas que contribuyeron a la eficiencia de los resultados de la información financiera.

- Dada la importancia del rubro de propiedad planta y equipo en los estados financieros, se prestó apoyo al grupo de recursos físicos para llevar a cabo el proceso de depuración de los bienes que, debido al traslado de sede quedaron fuera de servicio, y estaban generando gastos de arrendamiento de bodegas, labor que dio como resultado bajas efectivas en el segundo semestre de la vigencia 2020 (relacionadas en el proceso de Gestión de recursos físicos).
- Se apoyó a la Gestión de recursos físicos en el proceso de enajenación a título gratuito entre entidades públicas para los elementos que quedaron en desuso tanto en la Sede principal Bogotá como en la sede transitoria de Medellín, efectuando el proceso de verificación documental aportada, logrando la enajenación del 100% de los bienes ofrecidos.
- Lo anterior se refleja en la disminución del valor de las cuentas del activo para las diferentes agrupaciones a corte 31 de diciembre de 2020, la depuración de bienes que por desuso ya no requería la entidad para su normal funcionamiento, la disminución en los gastos de arrendamiento de las bodegas de Oikos y la contribución a entidades públicas (colegios, alcaldías).
- De manera conjunta se apoyó el seguimiento a las solicitudes efectuadas al proveedor del Sistema de Control de activos a fin de realizar ajustes a inconsistencias presentadas por los movimientos realizados en un periodo determinado, para mejorar los tiempos de respuesta y los cierres de almacén.

- Desde el grupo de Contabilidad se implementó y socializó un cronograma con las fechas establecidas para la entrega formal de la información que generan las diferentes dependencias, lo que permitió disminuir el riesgo en el registro debido a que se cuenta con el tiempo necesario para hacer las verificaciones de la información con los soportes correspondientes; logrando así, dar cumplimiento a las fechas requeridas por la Contaduría General de la Nación y registrar la información correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Para dar cumplimiento a la presentación de la información de costos y personal requerida por la Contraloría General de la República, se realizó el levantamiento de la base de datos y su correspondiente transmisión por el aplicativo CHIP, logrando así el cumplimiento del requerimiento.
- Se implementó el procedimiento virtual para la organización de la información que genera contabilidad mensualmente, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de gestión documental y la debida organización y mantenimiento del archivo del grupo de contabilidad.
- Se dio cumplimiento estricto a las obligaciones tributarias territoriales y cumplimiento de estas.

2.2.2.2.2 Vigencia 2021

Se continuó con las medidas implementadas durante la vigencia 2020, con el fin de asegurar la efectividad de las tareas adelantadas por el grupo de Contabilidad:

- Se ha dado cumplimiento a las obligaciones tributarias Nacionales según lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República, se han realizado las transmisiones de información por medio del CHIP, como son Información Financiera, Costos y Personal, apoyo con la transmisión de la información de Control Interno Contable, dentro de las fechas establecidas.
- Se continuó con el procedimiento virtual para la organización de la información que genera contabilidad mensualmente, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de gestión documental y la debida organización y mantenimiento del archivo del grupo de contabilidad.
- Se realizó conciliación de las cuentas de depreciación, respecto de la información registrada en el aplicativo SYSMAN.
- Se realizó la adaptación según la circular 016 del Ministerio de Hacienda en cuanto a la recepción de facturación electrónica por medio del aplicativo Olimpia It. y la resolución 042 de 2020, generando la resolución de facturación para los Documento soporte para no obligados a facturar por medio de la DIAN. Se socializó dicha información mediante la Circular No. 11 de 2021 “Proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito.
- Dada la importancia en los estados financieros del rubro de propiedad planta y equipo, se prestó apoyo al grupo de recursos físicos para llevar a cabo el proceso de depuración de los bienes que, debido al traslado

de sede, quedaron fuera de servicio, y estaban generando gastos de arrendamiento de bodegas, labor que dio como resultado las siguientes Bajas en el segundo semestre de la vigencia 2021.

- Es de resaltar que, de acuerdo con la evaluación del control interno contable, realizada por parte del equipo de Control Interno, se obtuvo un puntaje para la vigencia 2021 correspondiente a 4.70, identificando la gestión como Eficiente.

2.2.2.2.3 Vigencia 2022

- Al 31 de marzo de 2022 se ha cumplido con la totalidad de los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, así como lo correspondiente a las obligaciones formales y sustanciales con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Los estados financieros de la entidad pueden ser consultados en el siguiente link: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/estados-financieros/>

2.2.2.2.3 Gestión de Pagos a Proveedores, Contratistas, Nómina

2.2.2.2.3.1 Vigencia 2020

- Se unificaron criterios de legalización de viáticos, y se definieron tiempos de pago, dando cumplimiento a las obligaciones tributarias y ejecución adecuada del cupo PAC, se expidió la resolución No. 072 del 24 de abril de 2020, logrando así optimizar el proceso de legalización de viáticos y los tiempos de pago de estos.
- Con el fin de optimizar los tiempos relacionados con la generación de obligaciones, órdenes de pago y desembolsos de los honorarios mensuales pactados con cada uno de los contratistas y proveedores, se generó la circular 002 del 21 de enero de 2020, logrando así estabilizar los tiempos establecidos en la circular de acuerdo con las fechas estipuladas, teniendo en cuenta que existen fechas límite de radicación por parte de los enlaces del CNMH, para su pago oportuno.
- Se validaron y tomaron correctivos para el correcto procesamiento de las obligaciones en el SIIF, con el fin de reflejar las bases y los beneficiarios de las deducciones tributarias, los cuales no se venían realizando a la fecha, con la validación del proceso de la elaboración de las obligaciones en SIIF, se logró optimizar la información de la base de datos necesaria para la presentación de los impuestos nacionales y distritales.
- Con el fin de agilizar el proceso de la liquidación de las obligaciones de contratistas y proveedores, se implementó un liquidador en Excel que facilitara el cálculo de las deducciones de cada una de las cuentas, logrando así optimizar el tiempo de procesamiento de las obligaciones y disminuir el riesgo de error en estas.
- Con el fin de realizar un control a los pagos de los contratistas y proveedores de la Entidad se generó el formato GFN-FT-030 V1 Liquidación de Deducciones y Descuento de Pago, identificando los principales datos del pago, como el valor, número de pago, identificación de viáticos, valor total del contrato, retenciones y descuentos, de manera que en cada expediente repose la información específica, asegurando el cumplimiento de los criterios para los pagos efectuados.

- Dado que la cuenta por cobrar por concepto de incapacidades presentaba saldos por depurar desde el año 2012, se realizó el levantamiento de las bases de datos necesarias, logrando así la depuración del 100% de la información y su conciliación con el grupo de Talento Humano.
- Es de resaltar que, de acuerdo con la evaluación del control interno contable, realizada por parte del equipo de Control Interno, se obtuvo un puntaje para la vigencia 2020 de 4.75, identificando la gestión como Eficiente.

2.2.2.2.3.2 Vigencia 2021

- Con el fin de optimizar los tiempos relacionados con la generación de obligaciones, órdenes de pago y desembolsos de los honorarios mensuales pactados con cada uno de los contratistas y proveedores, se generó la circular 003 de 2021 mediante la cual se indicaron las fechas exactas para la radicación de las cuentas de cobro, para el pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios en Contabilidad.
- Con el fin de agilizar el proceso de la liquidación de las obligaciones de contratistas y proveedores, se continuó con el liquidador en Excel que facilitara el cálculo de las deducciones de cada una de las cuentas, logrando así optimizar el tiempo de procesamiento de las obligaciones y disminuir el riesgo de error en estas.
- En la vigencia 2021 se apoyó al grupo de Talento Humano en la revisión de la liquidación mensual de la nómina, la cual incluye las liquidaciones por retiro.

2.2.2.2.3.3 Vigencia 2022

De manera coordinada se continúa con el cumplimiento de los tiempos de entrega y de respuesta tanto a nivel interno como externo, lo cual se evidencia en la consolidación de la información, la generación de reportes actualizados, acordes con la realidad de la entidad y su posterior reporte. Se ha dado cumplimiento a la generación de los estados financieros, pago a proveedores y contratistas, y se resaltan las siguientes gestiones:

- Con el fin de optimizar los tiempos relacionados con la generación de obligaciones, órdenes de pago y desembolsos de los honorarios mensuales pactados con cada uno de los contratistas y proveedores, se generó la circular 003 de 2022 mediante la cual se indicaron las fechas exactas para la radicación de las cuentas de cobro, para el pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios en Contabilidad.
- De igual forma, con el fin de realizar las aclaraciones correspondientes al Ingreso Base de Cotización (IBC) para los pagos de aportes a seguridad social por parte de los contratistas, se expidió la Circular No. 005 del 09 de febrero de 2022.

2.2.2.2.4 Actualizaciones en el Sistema Integrado de Gestión

2.2.2.2.4.1 Vigencia 2020

Teniendo en cuenta la situación inicial del grupo de contabilidad, fue necesario realizar la revisión de la documentación existente y generar diferentes documentos (manual, procedimientos y formatos), tendientes al cumplimiento de las normas contables:

Manuales: Durante el mes de julio de 2020 se analizó y procedió a realizar la estructuración general del documento que se trabajaba como **Manual de políticas contables y de transversalidad de la información GFN-MA-001 V2**, de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno, y los requerimientos de la entidad.

Procedimientos: Con el fin de consolidar las actividades adelantadas por el grupo de Contabilidad, en línea con los planes de mejoramiento, fue necesario realizar la actualización de los siguientes procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión:

- GFN-IN-005 V1 Instructivo de autorización y aprobación de los pagos a los contratistas del CNMH a través del SECOP II - 19/08/2020
- GFN-PR-003 V5 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos - 28/10/2020
- GFN-PR-004 V3 Cierre contable - 03/06/2020
- GFN-FT-024. Manifestación expresa Empleados Vinculación Legal y Reglamentaria. 03/11/2020

Formatos: La actualización de dichos procedimientos, generó a su vez la necesidad de actualizar los siguientes formatos, vigentes aún en la versión 2020 en el Sistema Integrado de Gestión:

- GFN-FT-030 V1 Liquidación de Deducciones y Descuento de Pago – 26/06/2020
- GFN-FT-032 V1 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar – 28/10/2020
- GFN-FT-031 V1 Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción – 13/08/2020
- GFN-FT-009 V2 Cronograma de actividades tributarias del CNMH – 10/09-2020
- GFN-FT-024. Manifestación expresa Empleados Vinculación Legal y Reglamentaria. - 03/11/2020

2.2.2.2.4.2 Vigencia 2021

Teniendo en cuenta que en el 2020 se realizó la actualización de los documentos requeridos por el grupo de contabilidad, con el fin de mantener actualizada la información en el Sistema Integrado de Gestión, fue necesario realizar la actualización de los siguientes documentos:

Procedimientos:

- GFN-FT-028 v2 Conciliación cuentas balance – 11/06/2021
- GFN-PR-005 V5 Cumplimiento obligaciones tributarias – 12/07/2021
- GFN-FT-006 V2 Conciliación Bancaria – 20/08/2021

2.2.2.2.4.3 Vigencia 2022

Atendiendo al cambio de vigencia, fue necesario realizar la actualización en el SIG del formato que se relaciona a continuación:

- GFN-FT-001 V11 Manifestación Tributaria Contratistas

2.2.2.3 RECOMENDACIONES GENERALES

- **Se recomienda adelantar el trámite correspondiente con los impuestos pendientes por pagar a la Secretaría de Hacienda de Medellín:** En el mes de octubre de 2019 (administración anterior al período de gestión reportado en el presente informe), la Secretaría de Hacienda de Medellín informó al CNMH el incumplimiento de la obligación de declarar y pagar las retenciones por concepto del Impuesto de Industria

y Comercio de los bimestres comprendidos entre los años 2014 al 2019, para lo cual se adelantaron las siguientes acciones:

Vigencia 2020:

- Mediante correo electrónico se solicitaron aclaraciones al Municipio de Medellín respecto de las obligaciones sobre la retención del impuesto de Industria y Comercio, concluyendo lo siguiente:
- Respecto de los pagos realizados a personas naturales que realice su profesión en forma individual no es sujeto a retención, tal como lo establece el parágrafo 3 art. 55 del Acuerdo 66 de 2017.
- El impuesto de Industria y Comercio se causa a favor del Municipio de Medellín, en los casos que la actividad se realice en esta jurisdicción (Territorialidad).
- Mediante comunicado No.202003056001243-3 del 5 de marzo de 2020 se solicitó a la Oficina Asesora jurídica concepto sobre el requerimiento (Se recibió respuesta el 5 de febrero de 2021).
- Mediante comunicación No. 202003166001463-1 del 16 de marzo de 2020 se solicitó plazo para atender el requerimiento SIH No 16947 (No se atendió el requerimiento en el 2020)

Vigencia 2021:

- Una vez recibido el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, se procedió con la verificación actividades y servicios objeto de retención, para cada uno de los periodos requeridos por el municipio de Medellín. Mediante comunicación escrita del 5 de mayo de 2021 se dio respuesta al requerimiento del Municipio y se solicitó reunión para revisar aspectos del requerimiento y se contactó a la firma Piza Caballero y Consultores para revisar en una mesa de trabajo el concepto emitido referente a no realizar al pago de los impuestos que emitieron en la administración anterior.

Vigencia 2022:

- Durante el mes de marzo, mediante documento SAIA 202203256002910-1 dirigida a la Dirección General Del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se solicitó viabilidad de trámite de traslado presupuestal, por valor de Un Millón de Pesos M/cte (\$1.000.000) para cumplir con el mencionado requerimiento, sin embargo el 6 de abril de 2022 el Ministerio de Hacienda informa “Hemos revisado la ejecución a 31 de marzo de 2021 observando apropiaciones disponibles en otros rubros de funcionamiento. Por lo anterior, se sugiere proponer una modificación presupuestal que no afecte otros gastos de obligatorio cumplimiento.”

Por lo anterior, se recomienda adelantar las gestiones correspondientes para la apropiación de los recursos y dar trámite al pago de las retenciones identificadas en las vigencias 2016 y 2017, toda vez que en la vigencias 2018 y 2019 no se identificaron pagos objeto de retención a título de Industria y Comercio en el municipio de Medellín. Por lo tanto, se sugiere realizar nuevamente un ejercicio con el grupo de presupuesto para identificar el rubro del cual se puede obtener el recurso para efectuar el pago correspondiente en esta vigencia.

- Continuar con el cumplimiento de la entrega y trámite de la información financiera producida por las diferentes dependencias y procesada por el Grupo de Contabilidad.

2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

La tesorería tiene como función pagar oportunamente todos los compromisos que tiene la entidad como lo son: pagos a proveedores, contratistas, nómina y sus pagos a terceros, comisiones, impuestos, entre otros; de acuerdo con la normativa establecida y a las indicaciones del ordenador del Gasto.

2.2.3.1 SITUACIÓN INICIAL

De acuerdo con una revisión realizada en el año 2019 por el Grupo de Planeación, se determinó que los tres (3) procedimientos a cargo del equipo se debían actualizar, dado que su última modificación se dio en el año 2016 y su aplicación no correspondía con lo publicado en la Intranet.

Dadas las instrucciones en el calendario publicado en la vigencia 2019, el pago de las cuentas de cobro de los contratistas estaba determinado entre el cuarto y quinto día hábil de cada mes.

Para el buen funcionamiento de la tesorería, se requiere una correcta ejecución de los recursos entregados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público denominado PAC, por lo que es vital que las dependencias hagan una apropiada solicitud de PAC de acuerdo con sus necesidades y obligaciones contraídas con proveedores. De esta manera, la entidad no se vería sin recursos para cumplir con sus compromisos; sin embargo, se ha evidenciado que algunas dependencias no realizaban las solicitudes en el plazo establecido y algunos supervisores no realizaban el seguimiento a la facturación de los contratos, lo que reflejaba indicadores negativos para la evaluación del PAC por parte del Ministerio de Hacienda.

Tesorería representa el último eslabón de la cadena presupuestal y los procesos usualmente se cierran con el pago, por lo que tiene a su cargo la cuenta fiscal, es decir reposan todos los documentos que soportan cada pago que realiza la entidad, por lo tanto, el volumen de información documental es bastante alto. En ese orden, se evidenciaron retrasos en la entrega de información al grupo de gestión documental; por lo tanto, no se tuvo centralizada la información, lo que impactó en los plazos para la respuesta oportuna a requerimientos de otras dependencias, esto sumado al cambio de sede y a la falta de personal para realizar esta labor.

2.2.3.2 GESTIONES ADELANTADAS

2.2.3.2.1 Vigencia 2020

De acuerdo con las indicaciones del ordenador del gasto, se realizaron los ajustes en los plazos y se logró realizar el pago a los contratistas durante los tres (3) primeros días hábiles del mes.

Teniendo en cuenta el resultado de la auditoría de 2019, en el primer semestre de 2020 se procedió a realizar una revisión minuciosa de los procedimientos a cargo de Tesorería, se entregó una propuesta y en sesiones con el Director Administrativo y Financiero y se revisaron, evaluaron y actualizaron los procedimientos del grupo, y posteriormente fueron cargados en el Sistema Integrado de Gestión.

Como resultado de la actualización del procedimiento de PAC, desde el 2020 se implementó el seguimiento a la ejecución de los recursos solicitados por cada dependencia, lo que permite que se realice una concientización de la importancia de una adecuada solicitud de PAC, y en el mes de julio se expidió la Circular No. 16, en la que se dio a conocer a los directores, supervisores y enlaces, las dificultades presentadas con el PAC y las fechas para la programación en lo restante de la vigencia 2020.

Producto de las medidas tomadas desde el mes de mayo de 2020, durante el segundo semestre se obtuvieron indicadores de INPANUT favorables para los rubros de funcionamiento e inversión; lo anterior indica que se tuvo una óptima ejecución de los recursos, que se tuvieron en cuenta todas las recomendaciones entregadas

por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el efectivo seguimiento que se realizó desde la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería.

Al corte de diciembre de 2020 se realizaron los pagos programados dentro de las fechas establecidas, se dejaron las cuentas bancarias con saldo cero, se realizó el respectivo cierre de caja menor, se aplicaron los ingresos que a la fecha se encontraban plenamente identificados, se dio cumplimiento a las obligaciones tributarias, se entregaron las relaciones de pago solicitadas para las respectivas liquidaciones de contratos, se realizaron los pagos de reserva presupuestal, y se atendieron las solicitudes de manera oportuna.

2.2.3.2.2 Gestión vigencias 2021 y 2022

Como resultado de las medidas adoptadas durante la vigencia 2020, en la vigencia 2021 y 2022 se ha continuado con el pago de las cuentas de cobro de los contratistas entre el segundo y tercer día hábil de cada mes, reflejando una adecuada la gestión financiera en la entidad.

Durante la vigencia 2021 se implementó la notificación de pagos a Contratistas y funcionarios vía correo electrónico, por conceptos de honorarios por prestación de servicio y comisiones realizadas, con el fin de validar inconsistencias e inquietudes que se pueden presentar y dar respuesta con mayor prontitud.

El indicador de PAC en Inversión se ha presentado acorde a los estándares establecidos durante las vigencias 2021 y 2022 en su mayoría, toda vez que se continuó con el seguimiento a la ejecución de los recursos solicitados por cada dependencia, lo que permite que se ejecute la Programación de pagos y se evidencia mejoras en los indicadores de la ejecución PAC.

Con el propósito de evitar el desvío de recursos por parte de la Gestión Financiera, a partir de la vigencia 2021 el Director Administrativo y Financiero realiza una reunión mensual con los profesionales especializados con funciones de contabilidad, presupuesto y tesorería para verificar aleatoriamente en un porcentaje del 5% que los pagos realizados en cada mes correspondan a los beneficiarios registrados y a los contratos suscritos por la Entidad. Hasta la fecha no se han presentado inconsistencias en los pagos realizados y como evidencia de este control se encuentra en actas de reunión y se considera uno de los controles al Riesgo de Corrupción de Gestión Financiera, vigente desde el 2021.

Durante la vigencia 2021, con el fin de depurar los procesos de gestión documental propios de la información generada por Tesorería, se generó un plan de contingencia durante el último trimestre, que permitió realizar transferencia documental de información encontrada en esta administración y pendiente por archivar desde las vigencias 2012 a 2019, quedando solamente pendientes las vigencias 2020 y 2021.

De igual forma, se realizó la entrega oficial a Talento Humano de las nóminas de las vigencias 2018-2019-2020.

2.2.3.2.3 Indicador de INPANUT (2020-2022):

El indicador INPANUT (indicador de medición de ejecución del PAC) que *“da a conocer de manera mensual el porcentaje de PAC asignado, que no fue girado por una unidad ejecutora al cierre de cada mes para recursos nación con situación de fondos”*. Se calcula así; PAC no utilizado del mes / PAC total asignado en el mes. Para la medición de este indicador el Ministerio de Hacienda ha establecido un porcentaje admisible de no ejecución, el cual sirve como referencia para comparar con los indicadores señalados a la entidad.

INPANUT CONSOLIDADO 2020

TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	PERMITIDO
Personal	7.69	3.12	5.07	10.56	0.07	10.33	0.08	0.2	9.24	0,05	18,08	3,66	5%
Generales	5.30	5.65	54.71	6.24	1.50	2.46	2.18	3.2	3.84	0,64	1,24	0,7	10%
Inversión	0.00	0.34	1.21	0.16	1.61	0.62	0.25	1.64	4.52	1,9	0,96	0,09	10%

INPANUT CONSOLIDADO 2021													
TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	PERMITIDO
Personal	0,07	0,22	0,16	5,48	2,4	7,62	0,14	4,56	19,06	2,93	4,78	11,6	5%
Generales	16,08	12,18	7,77	8,69	9,09	1,4	2,22	7,98	2,37	1,58	1,21	2,56	10%
Inversión	0.00	2,28	0,04	0,03	1,75	2,75	1,02	2,47	0,91	4,19	0,81	17,57	10%

INPANUT CORTE MARZO 31 DE 2022				
TIPO	ENE	FEB	MAR	PERMITIDO
Personal	3,67	6,81	3,18	5%
Generales	5,19	14,55	8,2	10%
Inversión	0	10,34	1,09	10%

2.2.3.2.4 Valor Líquido Cero 2020-2022

A continuación, se presentan los recursos entregados del convenio Interadministrativo No 486 de 2017 con la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS son los siguientes:

VIGENCIA	MONTO
2017	10.000.000.000,00
2018	34.289.886.714,00
2019	27.005.693.286,00
TOTAL	71.295.580.000,00

En el año 2019 se constituyeron en valor líquido cero los recursos que se encontraban en Reserva Presupuestal a nombre de la Agencia Inmobiliaria por valor de \$34.289.886.714 y en el año 2020 se encontraba en reserva presupuestal \$27.005.693.286 los cuales también se constituyeron en valor líquido cero. Para un total de recursos entregados a la Dirección del Tesoro Nacional por \$61.295.580.000, de los cuales con corte al 31 de Marzo se han desembolsado \$19.750.000.000 y se tiene un saldo pendiente por desembolsar de \$ 41.545.580.000.

A continuación, se detallan los desembolsos que se han realizado desde la vigencia 2021:

FECHA DE GIRO	MONTO
20 de mayo de 2021	2.000.000.000,00
8 de junio de 2021	1.000.000.000,00
11 de agosto de 2021	600.000.000,00
30 de agosto de 2021	2.950.000.000,00
27 de septiembre de 2021	2.200.000.000,00
22 de Octubre de 2021	5.500.000.000,00
28 de febrero de 2022	5.500.000.000,00
TOTAL	19.750.000.000,00

A modo de resumen, se presentan las siguientes cifras de la constitución del valor líquido cero.

AÑO	MONTO	DESEMBOLSADO	SALDO
2019	34.289.886.714,00	19.750.000.000,00	14.539.886.714,00
2020	27.005.693.286,00	0	27.005.693.286,00
TOTALES	61.295.580.000,00	19.750.000.000,00	41.545.580.000,00

2.2.3.2.5 Depósitos en Cuentas Bancarias

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1068 de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público artículo 2.3.2.8 el Plazo máximo que pueden permanecer los recursos girados en las cuentas autorizadas es: “(...) Los Recursos que formen parte del Presupuesto Nacional, girados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes autorizadas por más de 5 (cinco) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados(...)”. Se está dando total cumplimiento a este requisito, puesto que los recursos no permanecen más de 5 días calendario en la cuenta bancaria.

2.2.3.2.6 Caja Menor

Con el fin de agilizar los trámites de caja menor, el día 28 de marzo de 2022 mediante la Resolución No. 79, se designó como responsable de la caja menor a la funcionaria YESICA VELASQUEZ ALVAREZ (Profesional especializada con funciones de Tesorería), quien responderá por el manejo financiero y contable de la caja menor y deberá cumplir, con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto incluye que las operaciones estén debidamente sustentadas con documentos originales, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.

2.2.3.3 RECOMENDACIONES

Tesorería representa el último eslabón de la cadena presupuestal y los procesos usualmente se cierran con el pago, por lo que tiene a su cargo la cuenta fiscal, es decir reposan todos los documentos que soportan cada pago que realiza la entidad. Aunque se ha adelantado la transferencia de información a gestión documental, a

la fecha se tiene pendiente por transferir el año 2020, 2021 (Archivos de Gestión) y lo corrido de 2022 (pagos de Contratistas, proveedores y comisiones). Por lo tanto, se recomienda generar un plan de contingencia que permita: organizar, depurar, foliar y crear las hojas de control para la posterior transferencia a Gestión Documental.

Se sugiere continuar con la aplicación de los controles internos y dar completa aplicación de cada uno de los procedimientos establecidos, y de la ejecución adecuada de los recursos que le son entregados y pagar oportunamente todos los compromisos adquiridos.

Continuar con los controles al procedimiento GRF-PR-004 V5 Administración y Manejo de Caja Menor y realizar las verificaciones previas a las autorizaciones que se deban realizar por parte de la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera, toda vez que las dependencias realizan las radicaciones de solicitudes en algunas ocasiones sin los requisitos completos, lo que genera reprocesos en las solicitudes, pero efectivamente garantiza el cumplimiento de los principios de austeridad en el gasto.

2.3 PROCESO 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Objetivo	Estandarizar las actividades requeridas para contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos del (CNMH), en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión a través de los programas de bienestar, se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión.
Líder del proceso	Ana María Trujillo – Profesional especializada (Actual) Tanya Paulina Muskus - Profesional especializada (2020 - abril 2021)
Funcionarios asociados	Ana Luisa Rodríguez
Contratistas 2022	Apoyo a la Gestión: Jhon Alexander Quintero Carlos Eduardo Fonseca Profesionales: Ilse Stella Peña Ana María Bernal Karen Daniela Barón Katherine Rodríguez Tunjo

2.3.1 SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Si bien es cierto, el proceso de Talento Humano basa todos sus planes y procedimientos en la normatividad vigente, al hacer una revisión del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se encontró que algunos procedimientos estaban desactualizados. Adicionalmente, se encontró que había 11 vacantes sin proveer.

En la vigencia 2019, fue apropiado un presupuesto para gastos de personal por valor de \$9.516.319.779, de los cuales al final del ejercicio se ejecutaron \$7.527.340.855, dejando de ejecutar recursos por valor de

\$1.988.978.924, por vacantes en la planta de personal que en promedio ascendían a 14; generando recursos con concepto previo por valor de 814.000.000 para la vigencia 2020.

2.3.2 GESTIONES ADELANTADAS

Teniendo en cuenta el objetivo del proceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad, que busca estandarizar las actividades requeridas para contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos del (CNMH), se generan diferentes estrategias que permiten desarrollar sus actividades en coherencia con el logro de la misión de la Entidad.

Estrategias del Proceso de Talento Humano: En el período de gestión se trabajó por mejorar cada una de las estrategias que componen este proceso, relacionadas con la vinculación y retiro, nómina, bienestar, dimensión psicosocial, SSG, formación y capacitación y gestión de la información.

A continuación, se relaciona la gestión de cada una de las estrategias para el período comprendido entre mayo de 2020 y marzo de 2022:

2.3.2.1 Estrategia de vinculación y de administración de nómina

2.3.2.1.1 Vigencia 2020

- Se expidió la Circular 001 con los “Lineamientos generales de talento humano, trámites y fechas”, con el fin de realizar una gestión ordenada frente a los tiempos de novedades y procesos, que impactan en los recursos de la nómina mes a mes.
- En el marco del Plan Anual de Vacantes durante la vigencia 2020 se realizaron 17 vinculaciones y 11 desvinculaciones correspondientes a la planta de personal.
- En el mes de octubre de 2020 se inició la migración de SIGEP I a SIGEP II, para ello se realizaron campañas, acompañamiento, revisión y aprobación de las 71 hojas de vida de los funcionarios del CNMH y se recibieron el 100% las declaraciones de bienes y rentas.
- Mediante Acuerdo N° 0261 del 3 septiembre de 2020 entre el CNMH y la CNSC se dio apertura al proceso de selección de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 y en el sistema SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) sobre los 54 empleos en vacancia definitiva².
- Se dio trámite a la liquidación de nóminas, prima de servicios y prima de navidad (pagada en el mes de noviembre), cesantías, certificados de ingresos y retenciones vigencia 2019, proceso de retroactivos de acuerdo con el Decreto 304 del 27 de febrero de 2020, conciliación de novedades (29 disfrute de vacaciones y 2 licencias no remuneradas con sus provisiones).
- Se realizó ejercicio de proyección de gastos de personal para 2021 de acuerdo con las variables macroeconómicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Se emitió respuesta a la solicitud de Ejecución PAC Gastos de Personal a Tesorería, con los soportes de las variaciones de la nómina durante el 2020.
- Se envió anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2021 a partir de la ejecución 2020 con proyección a diciembre y luego se realizó la proyección de gastos de personal al cierre de la vigencia con el fin de distribuir recursos adicionales de acuerdo con el consejo directivo del CNMH.

² Al final de este documento se entregará informe detallado del proceso de selección.

2.3.2.1.2 Vigencia 2021

- Se expidió la Circular 002 con los “Lineamientos generales de talento humano, trámites y fechas”, con el fin de realizar una gestión ordenada frente a los tiempos de novedades y procesos, que impactan en los recursos de la nómina mes a mes.
- En el marco del Plan Anual de Vacantes durante la vigencia 2021 se realizaron 11 vinculaciones y 17 desvinculaciones correspondientes a la planta de personal.
- Se realizó la actualización en el SIGEP, se recibieron el 100% de las declaraciones de bienes y rentas con plazo de entrega 31 de mayo de 2021.
- Se realizó ejercicio de proyección de gastos de personal para 2022 de acuerdo con las variables macroeconómicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.3.2.1.3 Vigencia 2022

- Se expidió la Circular 002 con los “Lineamientos generales de talento humano, trámites y fechas.”, con el fin de realizar una gestión ordenada frente a los tiempos de novedades y procesos, que impactan en los recursos de la nómina mes a mes.
- En el marco del Plan Anual de Vacantes durante la vigencia 2022 a corte 31 de marzo, se han realizado 11 vinculaciones y 8 desvinculaciones correspondientes en la planta de personal.
- Se continúa con el software HUMANO, que está en desarrollos que permitan obtener más información estadística para análisis relacionados con la planta de personal, salarios, información básica de los servidores (personal, laboral y de estudios), y así facilitar la toma de decisiones y redefinición de capacitaciones temas financieros. De igual forma, se realiza el control al nivel de endeudamiento que no puede sobrepasar el 50% del salario mensual del funcionario, así como lo expresa la Ley 1527 de 2012.

2.3.2.2 Estrategia de bienestar

2.3.2.2.1 Vigencia 2020

Se adelantó el proceso de estudio de mercado de las actividades inicialmente previstas, no obstante, con la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, se ajustaron las actividades a la modalidad virtual y entrega de incentivos en casa y se implementaron los siguientes mecanismos que contribuyeron con el bienestar de sus servidores:

- Medio día de descanso remunerado para los funcionarios en la fecha de cumpleaños (vigente a 2022).
- Horario flexible para catorce (14) funcionarios.
- Resolución 46 de 2020 “Por la cual se regula la vinculación formativa y el ejercicio para estudiantes de programas de pregrado y postgrado, de las prácticas laborales o pasantías, y la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honorem, en el Centro Nacional de Memoria histórica”
- Regulación en la participación del programa "Servimos" con Entidades Aliadas. (vigente a 2022)
- Proyección y publicación del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos a partir de la aplicación de encuesta de percepción de necesidades de bienestar para la vigencia 2020.
- Bingo Familiar con un aforo virtual de 200 personas (18 de diciembre)
- "Día del CNMH y Cierre de Año" (23 de diciembre)
- Taller de vocería y manejo de medios de comunicación para el equipo directivo del CNMH.

2.3.2.2.2 Vigencia 2021

Se continuó con los mecanismos implementados en 2020 que generaron resultados en el bienestar de los funcionarios, y se resaltan las siguientes actividades:

- Expedición de la Circular 018 del 2021, que estableció 6 turnos de asistencia para los funcionarios, teniendo en cuenta el retorno presencial a las instalaciones del Centro y las medidas recomendadas ante la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Se expidieron las Resoluciones 037, 106 y 122 de 2021, por las cuales se hicieron vinculaciones formativas en el Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Se emitió y publicó Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos a partir de la aplicación de encuesta de percepción de necesidades de bienestar para la vigencia 2021.
- Actividades de Estímulos – Reconocimientos, según lo estipulado en el Plan Incentivos del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio de 2021.
- Convocatoria para conformar la Comisión de Personal del CNMH por indicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil. No se logró conformar y se informó mediante comunicación SAIA a la CNSC.
- Jornadas de fin de año: Día de velitas, Torneo Deportivo (mini tejo y bolos), "Día de Integración del CNMH"; actividades ejecutadas a través de un Contrato celebrado con la Caja de Compensación Compensar por \$109.171.400 de pesos.

2.3.2.2.3 Vigencia 2022

Para este año se continúa con los mecanismos identificados e implementados en el 2020 para mejorar el bienestar de los funcionarios de la Entidad, y a la fecha se han realizado las siguientes actividades:

- Se expidió la Resolución 050 de 2022 por las cuales se hicieron vinculaciones formativas en el Centro Nacional de Memoria Histórica.
- El Centro de Memoria Histórica reguló la participación del programa "Estado Joven" con Entidades Aliadas. Se realizó el proceso hasta concluir con la vinculación de 5 estudiantes que realizarán sus pasantías hasta el mes de junio de 2022.
- Se emitió y publicó Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos a partir de la aplicación de encuesta de percepción de necesidades de bienestar para la vigencia 2022.
- Se realizó la convocatoria para conformar la Comisión de Personal del CNMH (que no se logró conformar en el 2021). Se inscribieron 6 funcionarios y se encuentra en la fase de votación.
- El contrato celebrado durante la vigencia 2021 con la Caja de Compensación Compensar para llevar a cabo las actividades de Bienestar finalizó el 31 de marzo de 2022. A la fecha se está adelantando el proceso de estudio de mercados para la formulación del proceso de contratación para la vigencia 2022, con un presupuesto aproximado de \$60.000.000.

2.3.2.3 Estrategia psicosocial "Al cuidado de los que construyen la memoria"

2.3.2.3.1 Vigencia 2020

Durante el 2020 el CNMH contó con un plan de mitigación y prevención de riesgos psicosociales denominado Plan de Acción Psicosocial 2020 "Al cuidado de los que cuidan la memoria" siguiendo disposiciones establecidas en el Decreto 1084 de 2015 del Departamento para la Prosperidad Social (párrafo del artículo 2.2.7.5.7), apoyado por la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Ley 1448 de

54

2011 o Ley de Víctimas y la Resolución 1166 cuyo objeto principal es la adopción de los "Lineamientos para el talento humano".

Los objetivos principales de este plan fueron:

- Proporcionar herramientas de autocuidado y cuidado grupal para la promoción y prevención de los Riesgos Psicosociales.
- Brindar a los profesionales y equipos del CNMH herramientas conceptuales y prácticas para la incorporación del enfoque psicosocial dentro de su cotidianidad laboral buscando mitigar el riesgo existente.

Este plan estuvo compuesto por diferentes acciones que buscaban la Promoción del Autocuidado y cuidado de los equipos y contó con las siguientes estrategias de implementación:

- Espacios de autocuidado físico y emocional
- Acompañamiento psicosocial individual
- Franjas semanales y programas continuos de autocuidado emocional, junto con notas saludables semanales
- Charlas de manejo de Riesgo psicosocial acompañados por la ARL
- Creación y divulgación del Cuestionario de Identificación Psicosocial durante la pandemia, buscando orientar las posibilidades a las necesidades de acompañamiento individual y colectivo.
- Intervención Grupal de Autocuidado: el objetivo fue brindar formación en herramientas como identificación de signos de alerta de estrés crónico, diferenciación de las formas de agotamiento en labores en riesgo de desbordamiento emocional, resultado del reiterado contacto con hechos victimizantes.
- Proyecto "Conociendo nuestra casa" cuyo principal objetivo fue fortalecer la transferencia de información a través de la gestión del conocimiento del CNMH, la integración de los colaboradores a la cultura organizacional, mejorar el engranaje entre los procesos y áreas de la entidad, crear identidad y sentido de pertenencia, viabilizando espacios de interacción e información que permitan el conocimiento de los aspectos fundamentales de las diferentes áreas de la Organización y sus objetivos misionales.

2.3.2.3.2 Vigencia 2021

Para la vigencia del 2021, el plan estuvo compuesto por diferentes acciones que buscaban la Promoción del Autocuidado y cuidado de los equipos y contó con las siguientes estrategias de implementación:

- Espacios de autocuidado físico y emocional
- Charlas de manejo de Riesgo psicosocial acompañados por la ARL
- Proyecto "Conociendo nuestra casa"
- Acompañamiento psicosocial individual
- Franjas semanales y programas continuos de autocuidado emocional, junto con notas saludables semanales.
- Fortalecimiento de la ética profesional a través de las cinco competencias psicosociales contempladas en la Caja de herramientas: Contención Emocional, Comunicación Dialógica, Empatía, Lectura de Contextos y Reflexividad.

2.3.2.3.3 Vigencia 2022

Para la vigencia del 2022, el plan está compuesto por diferentes acciones que buscan la Promoción del Autocuidado y cuidado de los equipos y cuenta con las siguientes estrategias de implementación:

- Franjas semanales y programas continuos de autocuidado emocional
- notas saludables semanales
- Espacios de autocuidado físico y emocional
- Acompañamiento psicosocial individual

2.3.2.4 Estrategia de salud y seguridad en el trabajo vigencias 2020, 2021 y 2022

Las actividades realizadas entre el 2020 y el 2022 responden a lo dispuesto normatividad vigente a la que da cumplimiento la estrategia de SST y se resumen a continuación:

- Se definió la responsable y sus obligaciones del SG-SST y se asignaron recursos para el Sistema.
- Se realizaron afiliaciones de los colaboradores a ARL.
- Se renovaron los miembros del COPASST y CCL para la vigencia 2020 – 2022, a través de Resoluciones y se brindó capacitación al COPASST y al CCL como inducción y en diferentes temas relacionados a sus funciones.
- Se han realizado más de 100 capacitaciones a todo el personal del CNMH en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, recurriendo a los recursos tecnológicos, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.
- Anualmente se ha llevado a cabo la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante diferentes talleres, capacitaciones y actividades virtuales, relacionados a la SST y a temas como el COVID-19.
- Se realizó Inducción y Reinducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, evaluado mediante encuesta virtual.
- La responsable del SG-SST y equipo se encuentran capacitados en el respectivo curso de 50 horas que exige la normatividad vigente.
- La Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST fue actualizada, firmada, fechada y comunicada al COPASST; fue publicada en la página web, la intranet, y comunicada por correo masivo a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Se definieron los objetivos del SG-SST, siendo claros, medibles, cuantificables, con metas y documentados en libro de Excel “Indicadores de Gestión 2020”.
- Se diseñó e implementó Plan de Trabajo del SG-SST, el cual fue entregado, socializado, retroalimentado en articulación con la ARL. Fue publicado en la intranet. Así mismo, se actualizó conforme a la Emergencia Sanitaria y el aislamiento respectivo.
- Se lleva archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través de carpetas clasificadas por vigencia. (SG-SST Parte I y II, COPASST y CCL).
- Se presentaron informes mensuales y trimestrales (que incluyen informes semanales) sobre el estado actual al seguimiento de casos COVID-19 y cerco epidemiológico.
- Se llevó a cabo la realización de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales a los funcionarios y varios contratistas, programándose citas de ingreso, periódicas y/o de retiro de manera grupal e individual.
- Se implementaron las medidas de prevención y control de peligros y se proporcionaron Elementos de Protección Personal (EPP) para los colaboradores de la Entidad, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria: tapabocas, caretas, trajes de bioseguridad, guantes, gel antibacterial, alcohol, tapetes de desinfección, dispensadores, etc.
- Se actualizó el Plan de emergencias y se encuentran conformadas las Brigadas. Así mismo, fueron capacitadas en primeros auxilios, evacuación, contra incendio, sicología de emergencia y atención a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la oficina y casa, todo a través de talleres y actividades de formación virtuales, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.

- Se definieron y ejecutaron medidas correctivas, preventivas y de mejora expresadas a través de la matriz de peligros y de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

2.3.2.5 Estrategia plan institucional de formación y capacitación – 2020, 2021, 2022

La estrategia contribuye al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores del CNMH, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos a través de las siguientes actividades:

- Divulgación de las capacitaciones que brinda la ESAP, DAFP, DNP, CLAD y POSITIVA sin costo para los funcionarios. De igual manera se han gestionado capacitaciones a cero costo en el marco de los convenios con diferentes universidades.
- Se emitió y publicó en la página web del Plan Institucional de Formación y Capacitación para las vigencias 2020, 2021 y 2022.
- En la modalidad del entrenamiento en puesto de trabajo, se incorporan socialización de entrenamiento a sistemas de información como lo son SAIA, ULISES, SIG, SIGEP, HUMANO entre otros del CNMH para conocimiento de todos los funcionarios para conocimiento de todos los funcionarios.
- A la fecha se han gestionado alrededor de 120 actividades de formación relacionadas a temas de Talento Humano, incluyendo Bienestar laboral, situaciones administrativas, comisiones y los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental, con temas relacionados incluso con la Pandemia ocasionada por COVID-19.

2.3.2.6 Estrategia de gestión de la información

2.3.2.6.1 Actos Administrativos

Se emitieron los siguientes actos administrativos como mejora en los procesos administrativos

2.3.2.6.1.1 Vigencia 2020

- Resolución 032-2020 Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del comité de seguridad vial
- Resolución 063-2020 Por la cual se crea la estrategia TRANSVERSALES DEL CNMH
- Resolución 072-2020 “Por la cual se modifica la Resolución 310 de 2019 por la cual se actualiza el trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH
- Resolución 099-2020 “Por la cual se adoptan, adaptan e implementar medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del COVID 19

Con referencia al manual de funciones y de competencias laborales, se expidieron las siguientes resoluciones:

- Resolución 040 de 2020 Por la cual se modifica parcialmente la resolución N° 267 del 6 de noviembre del 2018
- Resolución 080 de 2020 Por la cual se modifica parcialmente la resolución N° 267 del 6 de noviembre del 2018

2.3.2.6.1.2 Vigencia 2021

- Resolución 119 – 2021 Austeridad del gasto, por lo cual se establece el procedimiento para el trámite de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje del CNMH.

- Resolución 189 – 2021 Por medio de la cual se hace efectiva la asignación de funciones.
- Circular No 018 - 2021 Criterios y Condiciones para el retorno a las instalaciones del CNMH
- Circular No 016 - 2021 Cumplimiento Resolución 072-2020 Viáticos y comisiones.
- Circular No 017 - 2021 Nuevas medidas del CNMH en la emergencia sanitaria causada por el COVID 19.
- Circular No 021-2021 Compensación de tiempo laboral para turnos de fin de año 2021 y año nuevo 2022

2.3.2.6.1.3 Vigencia 2022

- Resolución 014 – 2022 Asignación de funciones Mauricio Castillo
- Resolución 081 – 2022 Asignación de funciones Ana María Torres
- Resolución 050 - 2022 Por la cual se hacen vinculaciones formativas en el CNMH
- Resolución 070 - 2022 Por la cual se hacen vinculaciones formativas en el CNMH
- Circular No 06 - 2022 Turnos de descanso Semana Santa 2022
- Circular No 009 – 2022 Retorno de funcionarios a las instalaciones del CNMH
- Circular No 002 – 2022 Lineamientos básicos de cumplimiento en Temas de Talento Humano, PETH 2022

2.3.2.6.2 Publicaciones Página Web

2.3.2.6.2.1 Vigencias 2020, 2021 y 2022

Durante el período de gestión (mayo de 2020 – marzo de 2022) se llevó a cabo la publicación anual de los documentos propios del proceso de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera:

- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST CNMH (2020, 2021 y 2022)
- Plan Estratégico Talento Humano PETH (2018-2021), (2019-2021), (2019, 2022)
- Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica (2020, 2021, 2022)
- Plan Institucional de Formación y capacitación para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica (2020, 2021, 2022)
- Plan Anual de Vacantes (2020, 2021, 2022)
- Plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo (2020, 2021, 2022)
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo CNMH (2020, 2021, 2022)
- Política Ambiental CNMH (2020, 2021, 2022)
- Plan Psicosocial Estrategia Al Cuidado de los que Cuidan la Memoria del Centro Nacional de Memoria Histórica (2020, 2021, 2022)
- Plan de Acción del Sistema de Gestión Ambiental - SGA CNMH (2020, 2021, 2022)
- Plan de Seguridad Vial CNMH (2020, 2021, 2022)
- Plan de previsión de recursos humanos (2020, 2021, 2022)
- Rutas de Evacuación CNMH (2020, 2021, 2022)

2.3.2.6.3 Sistema Integrado de Gestión

2.3.2.6.3.1 Vigencia 2020

De conformidad con la revisión de los procedimientos y documentos que conforman el proceso de Talento Humano en el SIG por la Oficina de Planeación durante la vigencia 2019, durante la vigencia 2020 se realizaron las actualizaciones de los siguientes documentos en el SIG:

- GTH-PT-003 V1 Protocolo acompañamiento psicosocial individual
- GTH-PT-002 Protocolo acompañamiento psicosocial en acción o evento y/o actividades con víctimas
- GTH-PT- 004 V1 Protocolo de Limpieza y Desinfección de la Sala de Lactancia
- GTH-PR-001 V3 Actualización Manual Funciones – 13/05/2020
- GTH-PR-002 V5 Vinculación de Talento Humano – 13/05/2020
- GTH-PR-004 V3 Evaluación de Desempeño Laboral 18/05/2020
- GTH-PR-005 V4 Desarrollo Programas de Formación, Capacitación y Bienestar 18/05/2020
- GTH-PR-007 V3 Desvinculación del Personal – 26/05/2020
- GTH-PR-008 V9 Novedades de personal – 26/05/2020
- GTH-FT-014 V8 Paz y Salvo.

2.3.2.6.3.2 Vigencia 2021

Teniendo en cuenta la pandemia ocasionada por COVID 19 y los diferentes procesos propios de Talento Humano, durante la vigencia 2021, fue necesario realizar las siguientes actualizaciones en el SIG:

- GTH-GU-002 V1 Guía de recomendaciones para el Manejo de los Riesgos de Seguridad Personal 3/11/2021
- GTH-GU-001 V1 Guía para la Gestión y el Manejo del Riesgo Público de Seguridad 3/11/2021
- GTH-PR-009 V7 Trámite de Comisiones de servicio, viáticos y/o desplazamiento 3/11/2021

2.3.2.6.3.3 Vigencia 2022

Durante la vigencia 2022, se realizó actualización a un procedimiento y a partir de allí, se generó la necesidad de un nuevo formato en el SIG:

- GTH-PR-005 V5 Desarrollo del Plan de Formación y Capacitación (Inducción y Re inducción) y Bienestar del Talento Humano 25/02/2022
- GTH-FT-041-V1 Certificación/Práctica Laboral/Pasantía. 28/02/2022

2.3.2.6.4 Trámites de Gestión Documental – Archivos de Gestión

Durante la vigencia 2020, se presentó el Formato Único de Inventario Documental FUID, con las actualizaciones en las Historias Laborales Activas – Exfuncionarios.

De la misma manera de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD, se realizó el alistamiento de las historias laborales que ya cumplieron su tiempo de retención y están pendientes para ser transferidas para custodia al Archivo Central de la entidad según el cronograma de transferencias, las mismas ya cuentan con hoja de control actualizada y todo lo pertinente de acuerdo con los criterios archivísticos vigentes.

Todas las Historias Laborales se encuentran con sus soportes impresos e incorporados de acuerdo con las últimas jornadas en las cuales se asistió y se incorporó toda la documentación.

2.3.2.7 Trámite de comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos en el CNMH 2020-2022

En 2020 se dio trámite a las comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos, de conformidad con lo

establecido en la resolución 072 del 24 abril 2020 referente a este tema.

No obstante, para dicha vigencia, el comportamiento de las comisiones de servicio y gastos de desplazamiento presentó una disminución representativa comparado con las vigencias anteriores, toda vez que no fue posible realizar actividades en terreno, por las limitaciones que generaron las medidas adoptadas por el Gobierno nacional para la mitigación de la pandemia ocasionada por COVID 19.

Para la vigencia 2021 y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Austeridad en el Gasto público, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos asignados para las comisiones y gastos de desplazamiento se expidió la Resolución 119 de 2021, en la que se incluyeron los siguientes criterios:

1. Cuando se evidencie que el desplazamiento de IDA inicie después de las tres de la tarde (03:00 p.m.), se liquidará el 50% del valor diario de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en el artículo sexto de la presente resolución.
2. Cuando se evidencie que el desplazamiento de REGRESO a la ciudad de origen finalice antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se liquidará el setenta y cinco 75% del valor diario de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con la escala establecida en el artículo sexto de la presente resolución.
3. Para las comisiones que sean iguales o superiores a cuatro días y medio (4.5), se liquidarán sobre el noventa por ciento (90%) de la escala establecida en el artículo sexto de la presente resolución (Aplica para los valores diarios iguales o superiores a \$214.980).

Los anteriores criterios impactaron significativamente en el ahorro del recurso y se generó conciencia en los comisionados. Por lo que se recomienda dar continuidad a esta buena práctica.

Para el caso de tiquetes, durante la vigencia 2020, se suscribió la Orden de Compra N° 44473, mediante el Acuerdo Marco de Tiquetes de Colombia Compra Eficiente – CCE, el proveedor fue NOVATOURS S.A., y teniendo en cuenta la reducción en las actividades en terreno ejecutadas vs las proyectadas para la contratación, la OC de prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2021.

Para la vigencia 2022, CCE no generó Acuerdo Marco de Tiquetes, por lo que, con el fin de generar los mayores niveles de eficiencia en el gasto público, se celebró el Contrato Interadministrativo 237-2022 con SATENA, toda vez que al realizar el sondeo de mercado al final de la vigencia 2021, se concluyó que los precios ofertados generan un ahorro significativo para el CNMH.

A continuación, se da un ejemplo del valor de los tiquetes durante la vigencia 2021 y 2022, según misma ruta, aerolínea y fechas aproximadas:

RUTA	AEROLÍNEA	VALOR 2021 NOVATOURS	VALOR 2022 SATENA
Bogotá - Medellín - Bogotá	AVIANCA	536.625	503.719
Bogotá - Villa garzón - Bogotá	SATENA	869.915	744.849
Bogotá - Pereira - Bogotá	LATAM	403.970	326.589
Bogotá - Montería - Bogotá	AVIANCA	435.210	385.379
Bogotá - Popayán - Bogotá	AVIANCA	1.033.210	623.540
Bogotá - Cartagena - Bogotá	AVIANCA	1.121.810	672,840
Bogotá - Cali - Bogotá	AVIANCA	915.500	492,790
Bogotá - Putumayo - Bogotá	SATENA	904.875	686.569



Bogotá – Yopal - Bogotá	LATAM	818.675	484,320
Bogotá - Santa Marta - Bogotá	LATAM	1.060.800	570.680
TOTAL		8.100.590	3.842.975

2.3.2.8 Centro de monitoreo de riesgos (COMR)

La Dirección Administrativa y Financiera debe adelantar de manera oportuna el trámite de comisión de servicios, viáticos y/o desplazamientos para funcionarios y/o contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, tanto al interior como al exterior del país, asegurando que cuenten con la autorización previa para el desplazamiento y con los recursos respectivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin, en cumplimiento del manual de funciones y la normatividad establecida.

Así las cosas, debe brindar herramientas que permitan cuidar y prevenir de posibles riesgos a aquellos colaboradores que en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales se deban desplazar a territorio. Por ello, luego de la gestión adelantada desde la Dirección Administrativa y Financiera, el 02 de agosto de 2021 el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas, suscribieron el Acuerdo de Servicios No. 1430 421-2021 para el acceso y uso de la plataforma tecnológica de monitoreo de riesgos en terreno COMR, a través de la cual se realiza seguimiento de los desplazamientos en terreno de sus funcionarios y colaboradores, buscando mitigar los riesgos de seguridad o públicos que los podrían afectar. Es importante mencionar que este acuerdo no tuvo ningún costo para la entidad y se cuenta con la asesoría permanente de la UARIV.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se contrataron los servicios de apoyo a la gestión de Carlos Fonseca, quien se encarga de realizar monitoreo, que busca prever situaciones de riesgo para los colaboradores en cuanto a desplazamientos, eventos públicos, situaciones de riesgo, entre otras.

El Centro de monitoreo de riesgos, maneja bases de datos y contactos compartidos por entidades como la UARIV, las cuales permiten dar respuestas prontas y oportunas a situaciones de riesgo que puedan presentarse para colaboradores de la entidad en campo.

Como requisito fundamental para hacer el monitoreo en terreno, todos los colaboradores que realizan comisiones y desplazamientos a terreno, deben realizar el curso de seguridad en campo ofrecido por Naciones Unidas, en el cual se establecen y califican lineamientos claros respecto a todas las situaciones que se pudieran presentar durante la ejecución de actividades y/o desplazamientos en campo. A través de esto se busca capacitar el personal del Centro Nacional de Memoria Histórica, con la finalidad de crear cultura de autocuidado antes, durante y después de cada desplazamiento y actividad realizada en todo el territorio nacional por parte de los colaboradores de la entidad.

A la fecha, 150 colaboradores han sido certificados por Naciones Unidas por haber realizado el curso BSAFE y se han realizado más de 164 monitoreos en terreno.

2.3.2.9 Contratación

2.3.2.9.1 Contratos vigentes en proceso de gestión de talento humano 2022

A continuación, se relacionan los contratos celebrados y en ejecución por parte del proceso de Gestión del Talento Humano, así como la fecha de finalización de cada uno:

No. CTO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
481-2021	COMPENSAR - BIENESTAR	Prestar los servicios para el desarrollo de las actividades contenidas en el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del centro nacional de memoria histórica de la vigencia 2021, orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo, el mejoramiento del nivel de vida, incrementen los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo.	31 de marzo de 2022	\$109,171,400
237-2022	SATENA - TIQUETES	Contratar la prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros en sus rutas de operación y la adquisición de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales de otros operadores para garantizar el desplazamiento de los funcionarios y contratistas del CNMH, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, en lugares diferentes a la sede habitual.	31 de diciembre de 2022	\$707,832,207
326-2022	MEGASERVIC E GVM LTDA - EXTINTORES	Prestación de servicios para la realización de mantenimiento y recarga de extintores del Centro Nacional de Memoria Histórica	10 de abril de 2022	\$611,660

2.3.2.9.2 Procesos pendientes por contratar para la vigencia 2022

A la fecha, los siguientes procesos se encuentran en estudio de mercados y formulación de documentos precontractuales para adelantar los trámites a partir del mes de mayo aproximadamente:

PROCESO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Actividades de Bienestar	\$60,000,000	Directa – Sugerida
Renovación de Elementos de Emergencia y Botiquines	\$850.000	Mínima cuantía
Exámenes Médicos Ocupacionales (150)	\$6.020.000	Mínima Cuantía

2.3.2.10 Situación Concurso de méritos CNSC – CNMH:

A través del Acuerdo No. 0261 de 2020 se dio apertura a la Convocatoria de Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de selección, en la modalidad de Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica. Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1425 de 2020, como lo muestra la siguiente tabla:



Entidad: CENTRO DE MEMORIA HISTORICA
NIT: 900492141



Resumen de empleos por nivel jerárquico			
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes	Cant. vacantes ascenso
Asistencial	1	6	0
Profesional	33	41	0
Técnico	1	7	0
	35	54	0

En cumplimiento de lo anterior, la Sala Plena de Comisionados de la CNSC (en sesiones del 3 de septiembre y 15 de octubre de 2020), aprobó por unanimidad los Acuerdos correspondientes a las cuarenta y cinco (45) Entidades, mediante los cuales se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas General y Específico de Carrera Administrativa de las plantas de personal de algunas entidades del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales, el cual fue denominado "Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR 2020".

Con relación al citado proceso de selección, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, "por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria", que estableció en su artículo 2o:

"Reactivación de las etapas de reclutamiento y aplicación de pruebas de los procesos de selección: A partir de la publicación del presente decreto las entidades o instancias responsables de adelantar los procesos de selección para proveer los empleos de carrera de los regímenes general, especial y específico, podrán adelantar las etapas de reclutamiento y aplicación de pruebas, garantizando la aplicación del protocolo general de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020 y en las demás disposiciones que las modifiquen o adicionen."

En consecuencia, la CNSC inició la etapa de divulgación del precitado Proceso de Selección el 5 de enero de 2021, publicando en el Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa, en adelante OPEC, de las 45 entidades que lo conforman, y programó la fase de inscripciones, así:

- Inscripciones Modalidad de Ascenso Del 25 de enero al 7 de febrero del 2021
- Inscripciones Modalidad Abierto Del 22 de febrero al 21 de marzo del 2021
- Verificación de requisitos mínimos y ejes temáticos agosto de 2021
- Aplicación de pruebas escritas 12 de septiembre de 2021
- Publicación de resultados de las pruebas escritas 03 de noviembre de 2021
- Reclamación frente a los resultados obtenidos Del 04 al 10 de noviembre de 2021
- Acceso al material de pruebas escritas 05 de diciembre de 2021
- Respuesta a las reclamaciones y resultados definitivos de las pruebas 30 de diciembre de 2021

Así las cosas, una vez surtidas las etapas anteriores, se prevé la vinculación en carrera administrativas de los 54 empleos que se encuentran en vacancia definitiva.

2.3.2.10.1 Gestiones adelantadas desde el CNMH en el marco de la convocatoria – línea del tiempo

No obstante, es pertinente mencionar que desde la Dirección Administrativa y Financiera, se realizaron diferentes gestiones durante la vigencia 2020, con el fin de alertar sobre la preocupación de adelantar el concurso, solicitando pronunciamientos a la CNSC relacionados con la viabilidad jurídica de dar continuidad a un proceso de selección para la provisión definitiva de los empleos públicos del CNMH, mediante el sistema de mérito, toda vez que no se cuenta con la certeza sobre la vigencia de la personería jurídica, siendo imposible determinar si las funciones desarrolladas por el CNMH serían modificadas, eliminadas o se escindirán a otras entidades; sin embargo no se recibió una respuesta satisfactoria por parte de la CNSC.

A continuación, se relacionan las gestiones adelantadas:

FECHA	ACCIÓN
07/05/2020	Se envía oficio del CNMH a la CNSC con asunto: Apertura concurso de carrera administrativa – Análisis de la vigencia de la personería jurídica conforme a la Ley 1448 de 2011
15/05/2020	La CNSC da respuesta al anterior oficio, en el que mencionan que no es procedente el análisis de la vigencia de la ley de víctimas
21/05/2020	El CNMH envía oficio reiterando lo que solicito en el oficio del 07 de mayo, con argumentación jurídica de lo que conllevaría la supresión de cargos, entre otros.
26/05/2020	El CNMH envía oficio a la Procuraduría General de la Nación informando la preocupación de abrir convocatoria.
07/09/2020	Se recibe comunicación de la CNSC con el Acuerdo 261 de 2020
09/09/2020	El CNMH remite el acuerdo firmado, haciendo nuevamente la salvedad que se realiza por cumplimiento de la orden, pero insiste en la preocupación de realizar el concurso en esta época.

2.3.3 RECOMENDACIONES

- Se sugiere continuar con acciones de pedagogía a los funcionarios y colaboradores de la entidad en los siguientes temas:
 - Hojas de vida actualizadas de manera adecuada.
 - Circular 002 de 2022 “Lineamientos generales de talento humano, trámites y fechas”.
 - Diligenciamiento de formatos y proceso para tramitar incapacidades, novedades etc.
 - Reporte de Bienes y rentas.
- Para el proceso de Talento Humano 2022, se sugiere continuar con:
 - Desarrollo del Plan de Capacitación
 - Actualización del Plan de emergencias, teniendo en cuenta su articulación con la administración del edificio y de la otra entidad que funciona en la propiedad horizontal.
 - Implementar la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial a los funcionarios de la Entidad en el año 2022.
 - Generar diferentes estrategias que motiven a los colaboradores a asistir a los eventos y capacitaciones que realiza Talento Humano.
- En relación con el archivo de gestión, se recomienda continuar con los siguientes procesos:
 - Para atención de requerimientos se debe contar con las historias laborales digitalizadas en su totalidad.
 - Organización de historias laborales (archivo gestión documental) de funcionarios activos.

- Se recomienda adelantar los procesos de contratación descritos anteriormente para dar cumplimiento a la normatividad referente a la Gestión del Talento Humano:
 - Realización de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales a los funcionarios y varios contratistas, previendo la programación de citas de ingreso, periódicas y/o de retiro, lo cual según cronograma están programadas entre los meses de septiembre y octubre.
 - Adquisición de productos y servicios de emergencia a través de proceso por mínima cuantía.
 - Se encuentra en proceso la gestión de nuevo contrato con Compensar para atender las actividades relacionadas al Plan de Bienestar, con fecha estimada del mes de junio y por un valor aproximado de 60 millones de pesos.
- Con relación al Concurso de Méritos adelantado por la CNSC para la planta de personal, se recomienda:
 - Culminar el proceso de conformación de la Comisión de Personal
 - Estar prestos a recibir las listas de elegibles del concurso de mérito en el que participa el CNMH, para realizar las respectivas vinculaciones de carrera administrativa.

2.4 PROCESO 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo	Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes a la distribución y organización de los documentos de archivo producidos o recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones, sean físicos o electrónicos, mediante la generación de lineamientos, directrices y la aplicación de las normas y metodologías archivísticas que normalicen la gestión documental, faciliten el acceso y consulta a la información por parte de la ciudadanía y garanticen la conservación y utilización de la memoria institucional.
Líderes del proceso	Edith Pirazán – Profesional especializada (Actual) Juana Carolina Fuentes - Profesional especializada (2020 a enero 2022)
Funcionarios asociados	Diana Margarita Martínez – Auxiliar Administrativa María Teresa Barrera – Auxiliar Administrativa
Contratistas 2022	Apoyo a la Gestión: Carlos Eduardo Rodríguez Juan Roberto Martínez Leidy Liliana Garzón Nohora Patricia Blanco Nury Rocío Meneses Lombana Raúl Estupiñán Bosiga Profesional: Cristian Camilo Galindo Guzmán

2.4.1 SITUACIÓN INICIAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se identificaron faltantes en el consecutivo de resoluciones
- Se identificaron faltantes de expedientes contractuales y convenios en los consecutivos base y datos de la entidad y faltantes en consecutivos de comunicaciones oficiales sin conformar del año 2012 al 2014.
- Habían faltantes en los consecutivos de comunicaciones oficiales en digital del año 2015 al 2019

- Se encontraban desactualizados los instrumentos archivísticos en relación con lo establecido en el decreto 1080 de 2015
- Los desarrollos y automatización del contrato 328 de 2019 suscrito con Cero K, no se encontraron cumplidos con el contratista, faltaba entregar información correcta y completa para el cargue de la TRD y automatización de los requerimientos del numeral 8 relacionados con los PQRSD y estampado cronológico.
- No se habían incluido los desarrollos derivados de la conformación de expedientes la funcionalidad de foliación electrónica
- El documento Moreq elaborado antes de 2020 era incorrecto, se evaluó frente al sistema SAIA, con lo cual las funcionalidades evaluadas no estaban implementadas.
- Se identificaron archivos en las dependencias productoras, de las vigencias anteriores que no cumplían con los procesos mínimos de ordenación y clasificación, por consiguiente no todas las dependencias transferían documentos al archivo.
- Las Direcciones técnicas no se encontraban armonizadas con los lineamientos archivísticos de la Entidad, tal como se evidencia en la falta de transferencia documental.
- El CNMH no contaba con plan de preservación digital a largo plazo y el programa de documentos vitales, no se había implementado el plan de conservación documental.
- Los instrumentos de gestión de la información pública no se encontraban actualizados.
- No se contaba con número y capacidad de equipos para la digitalización adecuada para las labores de digitalización de los documentos del archivo central.
- La entidad no dimensionó o estructuró el crecimiento y manejo de información digital y base de datos en armonización con el programa de gestión documental y el plan de preservación digital a largo plazo.
- Se desconoce si existe radicado anulado de la vigencia 2012 al 2014 y desde la vigencia 2015 no se cuentan con reporte en SAIA y acta de anulación de los radicados desde la vigencia 2015
- No se efectuaban procesos de rotulación, elaboración de hojas de control y formato de referencia cruzada en los archivos de gestión.
- Los procedimientos de actualización de la TRD y transferencias documentales se encontraron desactualizados y teniendo en cuenta que las TRD fueron Convalidadas e implementadas en el año 2018 en el Sistema de Gestión Documental, se requería actualización de conformidad con la normatividad.
- Conviene resaltar que la herramienta SAIA se implementó sin tener en cuenta un modelo de requisitos y una tabla de control de acceso con lo cual se vienen adelantando los ajustes de manera permanente.

2.4.2 GESTIONES ADELANTADAS

2.4.2.1 Tabla de retención documental

2.4.2.1.1 Vigencia 2020

- Se realizó cargue de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación correspondiente al año 2018.
- Se realizó cargue de los inventarios documentales que fueron objeto de transferencia documental al Archivo Central e inventario de los archivos de gestión de la Dirección de Archivo Derechos Humanos y Dirección Acuerdos de la Verdad.
- Se realizó cargue de los documentos digitalizados correspondiente a las Series documentales, Actos administrativos y Contratos del período de 2017 al año 2019.

- Durante la vigencia 2020 se realizó capacitación por equipos de trabajo para capacitar e implementar la conformación de expedientes electrónicos, con los respectivos permisos de accesibilidad, lectura y agrupación documental.
- Se aplicó la Tabla de Retención Documental versión 1.0 año 2018 para la conformación de expedientes en el Sistema SAIA y transferencias documentales primarias, de acuerdo con los tiempos de retención.

2.4.2.1.2 Vigencia 2021

- Actualización Tabla de Retención Documental versión 2.0 año 2021: En el equipo de gestión documental se contó con un Profesional en Archivística con Tarjeta Profesional contratado mediante prestación de servicios para llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos. De igual forma se trabajó en conjunto con la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos que contribuye al fortalecimiento misional.
- Se actualizó el procedimiento - GDC-PR-002 V2 Actualización de Tabla de Retención Documental y el formato GDC-FT-009 V3 Tabla de Retención Documental.
- Se realizó actualización de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019, el cual fue realizado con la activa participación de las dependencias, presentadas y aprobadas en octubre por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El 23 de noviembre mediante radicado 202111233998-2 se remitieron las TRD al Archivo General de la Nación para su convalidación y el día 21 de diciembre se recibió respuesta por parte del AGN con evaluación "cumple parcialmente", por lo que, mediante comunicación oficial No.11518-2 del 30 de diciembre de 2021, se solicitó prórroga para realizar ajustes y sustentar observaciones realizadas por el evaluador del AGN en mesas de trabajo durante la vigencia 2022.

2.4.2.1.3 Vigencia 2022

- Se han realizado dos mesas de trabajo en el marco del proceso de convalidación de las TRD con el Archivo General de la Nación con los correspondientes ajustes sugeridos; sin embargo, aún se deben realizar ajustes y para la convalidación de la TRD.

2.4.2.2 Transferencias documentales

2.4.2.2.1 Vigencia 2020

Durante la vigencia 2020, como consecuencia de la pandemia ocasionada por COVID 19, no fue posible generar transferencias documentales (solo se logró llevar a cabo una transferencia), por lo tanto, durante la vigencia 2021 se realizó el acercamiento a cada una de las dependencias identificando el atraso en aplicar los procesos de organización documental, lo que implicó preparar el archivo para generar las transferencias documentales primarias, aunque a la fecha, aún hay dependencias que requieren aplicar procesos técnicos de archivo.

2.4.2.2.2 Vigencia 2021

Teniendo en cuenta lo sucedido en el 2020, durante la vigencia 2021, el Archivo Central bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera recibió transferencias de series y subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención y está adelantó la recepción del archivo que culminó el trámite administrativo, con el objetivo de estar preparar la información de cara a las directrices que establezca la implementación de la Ley 2078 del 8 de enero de 2021 "Por Medio de la cual se modifica la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley Étnicos 4633 De 2011, 4634 De 2011y 4635 De 2011, prorrogando por 10 Años su Vigencia":

- Se brindó acompañamiento a las Direcciones Técnicas, para orientar sobre lineamientos archivísticos, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad, siendo prioritario actualizar la TRD y el Programa de Gestión Documental, que habiendo cumplido tiempos de retención y no habían sido efectuadas. Se inició formalidad de transferencias documentales primarias de las Direcciones Técnicas al Archivo Central de CNMH que administra Gestión Documental.
- Con radicado SAIA 5469 del 21 de junio de 2021 se comunicó cronograma de transferencia documental primaria de junio hasta agosto 2021 y el radicado SAIA 8595-3 del 28 de septiembre del 2021 se comunicó Cronograma de Transferencias Documentales Primarias octubre – noviembre 2021. Mediante radicado SAIA 9365-3 del 25 de octubre de 2021 se presentó Informe Estado de Transferencia Documental Primaria vigencia 2021.
- A su vez, se realizó proceso de digitalización a los expedientes transferidos durante la vigencia 2021
- Durante la vigencia 2021, se identificó que desde años anteriores el equipo encargado del archivo de la DAV venía elaborando referencia cruzada de aquellos documentos que se originaron en el aplicativo SAIA y que no podían ser capturados bajo una forma documental fija para luego ser incluidos dentro del expediente físico, como lo son entrevista estructurada, audios y acta de coordinación.

Esta circunstancia constituyó una de las causales para que se anulara la transferencia primaria entregada en el año 2021 por parte de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, mediante comunicación 202110086008972-3. De acuerdo con esto, fue necesario indicarle al Equipo de la DAV que todos los documentos en formato digital que se encontraran en el aplicativo debían ser migrados al servidor Océano. Esto con el fin de asegurar la conformación del expediente híbrido. Por lo tanto, la DAV continuó trabajando en la conformación y consolidación de los expedientes para poder realizar la transferencia en el año 2022.

2.4.2.2.3 Vigencia 2022

- Se expidió la Circular 07 del 21 de febrero de 2022 mediante la cual se actualizaron los “Lineamientos para las transferencias documentales primarias”.
- Se han procesado 484 expedientes contractuales de la vigencia anterior, esto es control de calidad y cargue en SAIA
- Se ha brindado el acompañamiento y lineamiento en procesos técnicos archivísticos para llevar a cabo el proceso de transferencias documentales, mediante reuniones con Dirección de Acuerdos de la Verdad, Dirección para la Construcción de la memoria, Pedagogía, Estrategia de comunicaciones, y equipo de contratos
- En atención a los requerimientos recibidos durante el mes de enero por parte de la Dirección de Archivo, relacionados con las competencias de las transferencias documentales, desde la Dirección Administrativa y Financiera se realizó la verificación documental correspondiente, encontrando que el procedimiento GDC-PCR-004 “Plan de Transferencias Documentales” (vigente desde el 03 de diciembre de 2018), la dependencia responsable de la recepción de la transferencia primaria de los documentos misionales es la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, tal como se evidencia a continuación:



6. CONDICIONES GENERALES

- Todas las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental aprobada.
- Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo administrativo serán entregadas a la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.
- Las transferencias primarias de las series o subseries de tipo misional serán transferidas a la Dirección de Archivo de Derechos Humanos, de acuerdo con lo señalado en el lineamiento normalizado por la misma Dirección.
- De conformidad con la Tabla de Retención Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

Por otra parte, aunque el procesamiento técnico de los archivos requiere una importante inversión de tiempo y recursos, en años anteriores a la gestión que refiere el presente informe la Entidad implementó una gestión documental liderada por la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, lo cual se evidencia en los procedimientos institucionales, limitando la acción de la Dirección Administrativa y Financiera a ciertas actuaciones, a pesar de las competencias delegadas por el Decreto 4803 de 2011. Así, la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos ha tenido un papel preponderante frente al tratamiento de los archivos misionales de la entidad.

Por lo tanto, se identificó una clara contradicción entre la norma que asigna funciones a las direcciones de la entidad, respecto de lo normalizado internamente, generando un conflicto de competencias, que radicó en decisiones administrativas anteriores y que a la postre han generado desencuentros debido a las responsabilidades derivadas del manejo de los archivos de la entidad.

Por lo anterior, se considera necesario generar procesos de planificación de la gestión documental, que den cuenta de estrategias para integrar los nuevos documentos producidos por las direcciones, conforme a las nuevas necesidades de la entidad, generando estrategias para la gestión continua de los documentos y de los registros digitalizados, así como, estrategias relativas al cumplimiento de los requisitos legales para la digitalización con fines archivísticos, entre otros, de acuerdo a lo señalado en la circular externa 5 de 2012.

Por todo lo anterior, según comunicación 2438 -3 del 11 de marzo de 2022 se solicitó a la Dirección de Archivo de los DDHH, realizar la entrega de los documentos electrónicos resultantes del proceso de digitalización del acervo documental físico correspondiente de la caja N° 1 a la caja N° 428, que hacen parte del archivo central y que fueron entregados de manera temporal a su dirección y a corte 31 de marzo no se recibió respuesta por parte de dicha Dirección Técnica. El día 4 de abril a través de comunicación 202204033003189-3 se recibió respuesta por parte de la Directora Técnica Marcela Rodríguez, por lo que se sugiere verificar y realizar el trámite a que haya lugar.

De igual forma, teniendo en cuenta las responsabilidades descritas en el procedimiento, a través de radicado No. 2490-1, el 11 de marzo se solicitó asistencia técnica al Archivo General de la Nación con el fin de alinear los procedimientos internos con la normatividad archivística, principalmente en lo referente al proceso de transferencias primarias, teniendo en cuenta la misionalidad del CNMH.

- Transferencias primarias DAV: Durante la vigencia 2021, a partir de lo dispuesto en la circular 010 de 2021 y su alcance circular 019 de 2021 "Apoyo Dirección de Archivo de los Derechos Humanos a las dependencias para la digitalización y organización de expedientes de los archivos de gestión - previo a la realización de transferencias documentales", en el mes de mayo de 2021 la Dirección de Acuerdos de la Verdad realizó la entrega para custodia temporal de todo el acervo documental con el que contaba la dependencia para ese momento.

Sin embargo, las actividades desplegadas en el marco del mecanismo no judicial produjeron nueva documentación vinculada a los expedientes custodiados temporalmente por la DADH. De manera adicional, la DADH solicitó la habilitación en el sistema de información SAIA para la captura de la entrevista estructurada, como documento bajo formato electrónico capaz de garantizar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la normativa vigente. Ante este hecho, en trabajo conjunto entre la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Acuerdos de la verdad, se han realizado diferentes actividades encaminadas para dar respuesta a esta solicitud.

Por lo anterior, la obtención de la entrevista estructurada bajo una forma documental fija y la nueva documentación que se ha producido desde el proceso de digitalización, repercute en la conformación de un alto índice de expedientes. Por esta razón, es necesario diseñar estrategias que permitan que se vea reflejado la totalidad del trámite de certificación, sin que esto perjudique el ejercicio de digitalización previamente realizado.

El 23 de febrero, se llevó a cabo una reunión con la líder del proceso de archivo en la DAV – Mónica Andrea Ramírez, el equipo de Gestión Documental y el Director Administrativo y Financiero, con el fin de reiterar la necesidad de cumplir el procedimiento para completar la transferencia documental, teniendo en cuenta que la ubicación original de los documentos digitales es SAIA, informando también, que las referencias cruzadas del aplicativo son válidas, en la medida en que al descargar la información al servidor representa duplicidad de información. Sin embargo, se aclaró que el enlace descrito en la referencia cruzada no remite a la ubicación exacta donde reposa el documento, esto teniendo en cuenta que la URL es estática en SAIA, es decir, la dirección tiene una nomenclatura fija que no cambia con los parámetros de sesión o consultas realizadas en la aplicación.

Así las cosas, se indicó a la DAV que se debía actualizar el formato, dejando evidencia gráfica de la ubicación del documento mediante capturas de pantalla del sistema de información SAIA, sin recibir más inquietudes por parte de Mónica Ramírez como consta en el acta. A la fecha, la DAV se encuentra trabajando en los expedientes para concluir las transferencias.

- Finalmente, el siguiente cuadro muestra el comportamiento de las entregas en transferencia documental primaria, como se evidencia en las Actas firmadas en el archivo de gestión de Gestión Documental:

Vigencia	Cantidad Actas Transferencias
2020	1
2021	32
2022	5

2.4.2.3 Organización documental

2.4.2.3.1 Vigencia 2020

- Se realizaron las correcciones a los inventarios documentales, para contar con el servicio de custodia en el AGN sede Funza, se cargaron en SAIA y las cajas y carpetas fueron codificadas con código de barras único para facilitar su ubicación y consulta.

- Se terminó la organización de los expedientes contractuales durante el primer semestre del año 2020, y desde Gestión Documental se realizó el archivo de los documentos precontractuales, contractuales y de ejecución contractual con la entrega de documentos de los profesionales de contratación, contabilidad y tesorería.
- Mediante circular 014 de 2020 se generaron las indicaciones sobre las labores de diagnóstico de los tipos documentales y estado de formato de los archivos digitales y electrónicos que corresponden a fuentes primarias y secundarias de los proyectos, investigaciones e iniciativas adelantadas por las áreas.
- Se realizó el proceso de identificación del mobiliario de archivo, así como de las unidades de conservación documental acorde a la ubicación topográfica y a la TRD.
- Con el fin de apoyar el proceso de organización y digitalización manera eficiente y eficaz, se adquirieron dos (2) escáner de gama media-alta, debido a que solamente se contaba con un equipo de gama baja, que no generaba productividad para estas labores.

2.4.2.3.2 Vigencia 2021

- Se acompañó a las dependencias en la orientación para la organización de los archivos de gestión.
- Se implementó el plan de conservación documental, mediante jornadas mensuales de limpieza en los depósitos y áreas de archivo, y se monitorean quincenalmente las condiciones ambientales de temperatura y humedad del archivo rodante del piso 23.
- Se realizaron procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción.
- Se realizó la intervención Contratos de las vigencias 2012 a 2014 y la totalidad de los contratos de la vigencia 2015: se realizaron jornadas de revisión física de expedientes, comparación con bases de datos en Excel facilitados por contratación.
- Se realizaron seis (6) jornadas de capacitación en temas archivísticos y de procesos de conformación de expedientes electrónicos.

2.4.2.3.3 Vigencia 2022

- Con corte a 31 de marzo, se han llevado a cabo nueve (9) capacitaciones sobre conformación de expedientes electrónicos.

2.4.2.4 Herramientas tecnológicas: sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SAIA) – correos electrónicos

2.4.2.4.1 Vigencia 2020

- Teniendo en cuenta lo sucedido con los 9.700 correos electrónicos encontrados sin respuesta, con el fin de solucionarlo se solicitó a Gestión de TIC bloquear la funcionalidad de recibir respuestas automáticas en el correo notificacionespqrs@cnmh.gov.co. Las comunicaciones se clasificaron por años y se identificó que en su mayoría eran respuestas automáticas al envío de respuestas por parte de la Entidad a PQRSD. Es importante resaltar que para trazabilidad o eventualidad esta cantidad de correos se sigue conservando en la respectiva cuenta y se recomienda efectuar controles de revisión.
- Se creó el correo gestion.documental@cnmh.gov.co para llevar trazabilidad de los trámites transversales de creación y activación de usuarios SAIA, capacitaciones con lista de asistencia y evaluación de las jornadas programadas.
- Se trabajó en la implementación del correo electrónico certificado en el sistema de administración integral de archivos-SAIA con el fin de contar con la trazabilidad de trámites y respuestas de manera oportuna

para la Entidad y Ciudadanía.

- Se implementaron alertas y semaforización de comunicaciones oficiales y peticiones, con el objetivo de apoyar los controles y seguimientos de respuestas oportunas.
- En concordancia con lo registrado en la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la Etapa de Disposición final de documentos, se realizaron procesos técnicos de asignación código de barras al archivo análogo de conservación permanente, para esta vigencia no fueron propuestos documentos de archivo para eliminación o selección por muestreo.
- Se conformó el archivo de gestión de los digitales en SAIA y participación en las reuniones internas de seguimiento a la gestión convocados por el Director Administrativo y Financiero.
- Las resoluciones que no se encontraban digitalizadas fueron cargadas al sistema SAIA, en los expedientes digitales. Para los faltantes no fue posible reconstruir, sin embargo, de los que se encontraron se realizó foliación, hoja de control y transferencia documental primaria.
- Se descargaron los reportes de consecutivos de comunicaciones oficiales de entrada y salida del año 2015 al 2019 y se conformaron carpetas digitales en SAIA, así mismo se continuó labor de descarga de los reportes para la vigencia del 2020 en adelante, los cuales se encuentran en la Serie Documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales en SAIA.
- Se realizó descarga del reporte de usuarios iniciando con la revisión de 460 usuarios activos en SAIA, cruzando con el listado de funcionarios en nómina y base de datos de contratación vigencia 2020, y se realizó la depuración e inactivación de 265 usuarios en SAIA que toda vez que no se encontraban vinculados a la Entidad como funcionarios ni contratistas. Esta labor se continúa controlando con la implementación de Paz y Salvo, control de terminación de contrato y el reporte de documentos pendiente por funcionario.

2.4.2.4.2 Vigencia 2021

- En el contrato 319 de 2021 cuyo objeto fue el soporte técnico y mantenimiento de la plataforma SAIA, se incluyeron horas de desarrollo para contar con la foliación electrónica y así contar con la conformación de expediente electrónico en SAIA.
- Mediante OC 332 del 19 de marzo de 2021 se contrató el servicio complementario de envío por correo electrónico certificado con estampado cronológico para integrar el servicio al Software de Gestión Documental SAIA con Colombia Telecomunicaciones S.A ESP, quienes a su vez cuentan con alianza empresarial con Gestión de Seguridad Electrónica – GSE con la finalidad de prestar el servicio requerido. Actualmente se cuenta con prórroga hasta el 30 de junio de 2022.
- En atención a la implementación del Sistema de Gestión Electrónico de Archivos, se realizó implementación en cada una de las dependencias y grupos de trabajo de la conformación de expedientes digitales, creando cultura de organización documental de expedientes híbridos tanto para los archivos de gestión como para el archivo central de CNMH.

2.4.2.4.3 Vigencia 2022

- Durante la última semana de marzo, se realizó con el equipo de Gestión Documenta, la revisión manual en aplicativo SAIA de los permisos vigentes a cada uno de los usuarios habilitados y se escaló la solicitud al proveedor del Sistema (Cero K), y se tomaron las siguientes medidas de seguridad:
 - Se limitaron los permisos según los roles que se ejerzan en cada una de las dependencias.
 - Se definió que, si se requieren permisos adicionales, estos solo podrán ser tramitados por el líder (Director o jefe de oficina) y debe contar con la autorización del Director Administrativo y Financiero.



- El permiso de “Búsqueda total de documentos” solo se habilitó para los siguientes usuarios: profesional especializada de Gestión Documental, Director Administrativo y Financiero y Director General, Préstamo expedientes y PQRSD.

2.4.2.5 Actualizaciones Sistema Integrado de Gestión y Resoluciones

2.4.2.5.1 Vigencia 2020

Se realizó revisión a los documentos existentes en el Sistema Integrado de Gestión y se identificó la necesidad de realizar la actualización de:

- GDC-PG-001 V1 Programa de documentos vitales o esenciales. elaborado en noviembre 2020 y aprobado por el comité de gestión y desempeño 13 de diciembre de 2020
- GDC-PL-002 V1 Plan de preservación digital a largo plazo. Elaborado en noviembre de 2020
- Índice de Información Clasificada y Reservada del CNMH – Publicado en la página web de la Entidad

2.4.2.5.2 Vigencia 2021

Durante la vigencia 2021 se realizaron las actividades de conformidad con el Programa de Gestión Documental del CNMH (Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de marzo y posteriormente en octubre). En línea con dicha aprobación, fue necesario realizar las siguientes actualizaciones en el Sistema Integrado de Gestión:

- GDC-PL-002 V1 Plan de Conservación elaborado en noviembre de 2020 y actualizado el 18 de marzo de 2021, con aprobación del comité institucional de Gestión y desempeño
- GDC-PG-001 v1 Programa de documentos vitales o esenciales (19/03/2021)
- GDC-PO Gestión Documental V6 (24/03/2021)
- GDC-PL-001 V4 Plan de Conservación (19/03/2021)
- GDC-FT-027 V1 Cuadro de Clasificación Documental (10/02//2021)
- GDC-FT-026 V1 Intervenciones menores a la documentación (26/01/2021)
- GDC-FT-025 V1 Control de mando del Sistema Integrado de Conservación (26/01/2021)
- GDC-FT-024 V1 Control de firmas digitalizadas Autorizadas (26/01/2021)
- GDC-FT-017 V2 Hoja de Control documental (28/09/2021)

2.4.2.5.3 Vigencia 2022

Se está a la espera de la asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación para identificar los posibles ajustes a los procedimientos, formatos y demás documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

2.4.2.6 Otras gestiones

Durante la vigencia 2021, se realizó la revisión a la adopción de los instrumentos de gestión de información pública en la Entidad, y en el marco del Plan Anticorrupción, fue necesario realizar la actualización de la Resolución 190 del 22 de diciembre de 2021 “Por la cual se actualiza la Resolución 072 del 26 de febrero de 2018, “Por la cual el Centro Nacional de Memoria Histórica adopta los Instrumentos de la Gestión de Información Pública establecidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014”. Para lograrlo, se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica, Control Interno y el Grupo de Planeación.

Durante la vigencia 2021 se prestó apoyo en el Diligenciamiento del READH-Registro Especial de Archivo de los Derechos Humanos en 25 encuentros de reunión con las áreas de CNMH.

2.4.3 RECOMENDACIONES

- Actualizar el procedimiento de transferencias documentales: se recomienda unificar el Archivo Central, con sus correspondientes FUID, consolidados para la atención de consultas y la aplicación de tiempos de retención. No es coherente que las transferencias documentales primarias vayan en dos direcciones como actualmente se encuentra planteado en el procedimiento.
- El aplicativo SAIA fue implementado sin previo análisis e identificación de requisitos, por lo cual es fundamental crear el modelo de requisito acorde a las necesidades de la Entidad
- Aunado a lo anterior SAIA fue implementado sin una adecuada parametrización acorde a la estructura orgánica y las TRD, tampoco teniendo en cuenta una Tabla de control de Acceso con lo cual no se cuenta con pleno control sobre los permisos de acceso a la información según los criterios de reserva y confidencialidad, la recomendación frente a esto es elaborar e implementar la Tabla de Control de acceso con su correspondiente matriz de roles y perfiles para garantizar el acceso adecuado a los documentos e información de la entidad y efectuar los correspondientes ajustes en SAIA.
- Finalizar con el Archivo General de la Nación la convalidación de las Tablas de Retención Documental.
- Adelantar la asistencia técnica con el Archivo General de la Nación para identificar los posibles ajustes a los procedimientos internos en materia de Gestión Documental. No obstante, se debe tener en cuenta el rol ejercido por la Dirección Técnica de Archivo de los Derechos Humanos.
- Culminar transferencias documentales primarias de las Direcciones Técnicas que no cumplieron con el cronograma de transferencias documentales primarias programado en la vigencia 2021.
- Diseñar y llevar a cabo un plan de trabajo que incluya al equipo de contratación y Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, teniendo que se debe realizar comparación con los documentos físicos entregados y los digitalizados por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, así como también expedientes de convenios entregados por las áreas que no se encuentran en los consecutivos y bases de datos de contratación. Incluyendo comparación y verificación de los expedientes transferidos al central (Acuerdo 02 de 2014 del AGN)
- culminar el Diagnóstico Integral de Archivos para actualizar el PINAR-Plan Institucional de Archivos
- Capacitar a la comunidad CNMH y pasar a producción foliación electrónica derivada del contrato 319 del 2021 con Cerok para que la implementación de la conformación de expedientes derivada del contrato 328 de 2019 suscrito con Cerok quede completa para la aplicación de transferencias documentales electrónicas. Posteriormente realizar liquidación de los contratos citados.
- Elaborar el documento Moreq, con base en la realidad de CNMH, de acuerdo con los desarrollados adelantados en el Sistema de Gestión Documental.
- Realizar protocolo de transferencia documental primaria digital, electrónica o expediente híbridos, especialmente la Dirección de Construcción, Dirección Acuerdos de la Verdad y Dirección Museo
- De acuerdo con la Resolución 190 del 2021 de CNMH, enviar el índice de información clasificada y reservada a Direcciones, asesores y líderes para revisión y aprobación, para concluir con la publicación en la página web de CNMH.
- Diseñar los lineamientos que en materia de gestión documental pueda llegar a requerir el museo de la memoria como nuevo ente productor y receptor de información.

2.5 PROCESO 5. SERVICIO AL CIUDADANO

Objetivo	Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias (PQRSD), así como las consultas de las personas naturales y jurídicas, en relación con la prestación de los servicios del Centro Nacional de Memoria Histórica, participando en los diferentes escenarios que el Gobierno Nacional ofrece para fortalecer el servicio al ciudadano.
Líderes del proceso	Edith Pirazán – Profesional especializada (Actual) Juana Carolina Fuentes - Profesional especializada (2020 a enero 2022)
Funcionarios asociados	María Teresa Barrera – Auxiliar Administrativa
Contratistas 2022	Profesional: Karen Viviana Diaz Villalobos

2.5.1 SITUACIÓN INICIAL

Frente al proceso de Servicio al Ciudadano y PQRSD se encontró:

- La matriz de registro de PQRS y caracterización de usuario bajo registro en Excel de forma manual y las fórmulas de la matriz de PQRSD, presentaba errores.
- El informe trimestral de PQRSD de octubre noviembre y diciembre de 2019 no se publicó en el sitio web de la Entidad
- El procedimiento de PQRSD y Resolución de competencias estaba desactualizado.
- Los documentos relacionados con la carta de trato digno, protocolos de atención al ciudadano se encontraban desactualizados
- En la atención de PQRSD no se cuenta con un profesional en derecho que apoye, oriente y conozca la entidad.
- Elevado número de PQRSD respondidas de forma extemporánea
- No se contaba con suficientes mecanismos de atención al ciudadano
- Falta de soportes de capacitación a los enlaces de PQRSD de las áreas
- Ausencia de mecanismos de evaluación de las políticas de servicio al ciudadano
- No se encontraba habilitado el formulario web de PQRSD el servicio de consulta del estado de trámite de PQRSD por los ciudadanos.
- Chat institucional sin implementar
- Se encontraron 9700 correo electrónicos en el correo notificaciones@cnmh.gov.co, distribuidos entre notificaciones de devolución e inquietudes del ciudadano.

2.5.2 GESTIONES ADELANTADAS

Encaminado hacia la implementación del modelo de Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el CONPES 3785-Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, se realizaron las siguientes actividades diagnósticas y de implementación:

2.5.2.1 Revisión y seguimiento a las cuentas de correo electrónico asociadas al proceso

Durante la vigencia 2020, teniendo en cuenta que se encontraban todas las cuentas habilitadas para recibir solicitudes de los ciudadanos y entidades, se evidenció que algunas solicitudes presentadas por ciudadanos y/o entidades se quedaban sin radicar y atender, razón por la cual se bloqueó la cuenta notificacionespqrs@cnmh.gov.co para recibir correos electrónicos, y se configuró con el software de gestión documental para dejar constancia de los envíos de comunicaciones y respuestas; sin recibir respuestas automáticas y sin contenido, que nuevamente se entendían como una PQRSD; optimizando así el uso del correo activo para los trámites de respuesta. A la fecha de entrega del presente informe se continúa con el seguimiento y las herramientas que permitan dar cumplimiento a las solicitudes en los plazos establecidos en la Ley.

Con el fin de atender las solicitudes de la ciudadanía y de las demás entidad, en la vigencia 2021 se publicó en la página web de la Entidad las cuentas de correo electrónicos oficiales para atención de comunicaciones externas para ciudadanos y entidades: radicacion@cnmh.gov.co y notificaciones@cnmh.gov.co, y la cuenta de correo electrónico pqrs@cnmh.gov.co se estableció únicamente para uso interno del CNMH.

Con la anterior estrategia de organización, se logró un adecuado control y seguimiento, logrando un impacto de control y radicación oportuna del 100% de las solicitudes y disminuir el número de respuestas de PQRSD extemporáneas desde la vigencia 2020.

2.5.2.2 Mejoras al proceso de servicio al ciudadano

2.5.2.2.1 Vigencia 2020

Teniendo en cuenta las falencias identificadas al inicio de la gestión, se tomaron las medidas correspondientes a la actualización de procedimientos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de mitigar el riesgo de incurrir en incumplimientos relacionados con el servicio al ciudadano de la Entidad, los documentos actualizados fueron:

- Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión/ SCI-PR-002 V10 Recepción, trámite y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD y Gestión Punto de Atención al Ciudadano, atendiendo las medidas de la Emergencia Sanitaria.
- Se generó el Protocolo de Servicio al Ciudadano del CNMH, publicado y socializado a través del código - SCI-PT-001.
- Durante el mes de noviembre se revisó y actualizó la Política de Servicio al Ciudadano (SCI-PO Servicio al ciudadano) en armonización con la implementación del MIPG, la cual fue presentada y aprobada por Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

De igual forma, se implementó el seguimiento a las respuestas con los enlaces de PQRSD que disponen las dependencias, con el fin de atender inquietudes y orientaciones sobre trámites de los radicados, según Reglamento de gestión y trámite interno de PQRSD. Dicha tarea se incluyó en el Plan de Acción de la Dirección Administrativa y Financiera para las vigencias 2021 y 2022.

Se ajustó matriz de PQRSD, incluyendo columnas: bitácora de llamadas, seguimiento de envíos y estado de acceso a información.

Durante la vigencia 2020, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento y trabajo en casa decretados por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia ocasionada por COVID-19, se gestionó el servicio de una línea

celular, que permitiera mantener en funcionamiento el conmutador de la Entidad, para atender los requerimientos telefónicos recibidos a diario.

2.5.2.2.2 Vigencia 2021

Trabajando por el fortalecimiento e implementación del modelo de Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Conpes 3785- Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y en el marco para el desarrollo de la Política Institucional de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano en CNMH se realizaron las siguientes actividades:

- Actualización de Políticas de Servicio al Ciudadano y reglamento de competencias de PQRSD: Mediante Resolución No. 024 del 3 de marzo de 2021, se realizó actualización de la Resolución 225 de 2019 y se adoptó nueva Política de Servicio al Ciudadano que lidera la Dirección Administrativa y Financiera basados en los valores del buen servicio al ciudadano.

Con la adopción de la nueva Política de Servicio al Ciudadano y con la finalidad de implementar mecanismos que permitan realizar su evaluación y seguimiento (Atendiendo entre otros, al Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG), se realizaron las siguientes acciones:

- Seguimiento mensual del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción implementada en SAIA por parte de los Enlaces Administrativos del CNMH encargados de dar trámite y gestión a las PQRSD radicadas en la Entidad, como resultado del plan piloto, se verificó el diligenciamiento de 32 encuestas de satisfacción por parte de Enlaces Administrativos del CNMH en atención al trámite interno de asignación y seguimiento.
 - Realizar llamadas telefónicas mensuales a cinco (5) ciudadanos que elevaron PQRSD en el CNMH con la finalidad de diligenciar encuestas de satisfacción de SAIA, como resultado del plan piloto, se verificó el diligenciamiento de encuestas de satisfacción por parte de los ciudadanos en atención al trámite y atención de la PQRSD radicada en el CNMH.
 - Tres (3) ejercicios mensuales de ciudadano incógnito para evaluar los canales de atención (chat virtual), como resultado del plan piloto, los días 2 de noviembre de 2021, 28 de octubre de 2021 y 29 de octubre de 2021, se realizaron tres ejercicios de ciudadano incógnito por medio del chat virtual y se diligenció el formato que permite evaluar los componentes de la Política de Servicio al Ciudadano.
 - Capacitación sobre el reglamento interno y procedimiento de Atención, Trámite y Gestión de PQRSD dirigido a Enlaces Administrativos del CNMH encargados de su atención, se realizaron 6 encuentros de capacitaciones.
 - Indicadores para evaluar Código de Integridad, Buen Gobierno y Jornadas de inducción y reinducción a Servidores Públicos y contratistas.
- Mediante Resolución No. 039 de 30 de marzo de 2021, se realizó actualización del reglamento de competencias en materia de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del CNMH, incluyendo nuevos puntos de control en el procedimiento de PQRSD recibidas en la Entidad, tales como el registro de bitácora de llamadas realizadas a los funcionarios y contratistas asignados para la atención y gestión de PQRSD

Teniendo en cuenta la actualización, fue necesario actualizar los siguientes documentos en el SIG:

- SCI-FT-001. Planilla de solicitud y control de servicio al ciudadano. V3 (30/03/2021)
- SCI-FT-003. Aviso de publicación a respuestas a PQRS.v2 (30/03/2021)



- SCI-FT-006 v2 Caracterización usuarios PQRSD (30/03/2021)
 - SCI-PR-002 V12 Recepción, trámite y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD y Gestión Punto de Atención al Ciudadano. (12/10/2021).
- Se adoptan las recomendaciones introducidas en la Ley 2096 del 2 de julio de 2021, adquiriendo tapabocas inclusivos con pantalla transparente que favorece la lectura labio facial para personas con discapacidad auditiva que agende su visita al punto de atención presencial.

2.5.2.3 Progresos en el componente tecnológico (SAIA) de servicio al ciudadano

Desde el inicio de la gestión, con el fin de mejorar el proceso de servicio al ciudadano, y haciendo uso de las automatizaciones del sistema SAIA, se logró un mejor comportamiento de este, adelantando las siguientes actividades:

- Durante la vigencia 2020 se realizaron capacitaciones sobre el manejo adecuado del software SAIA-Módulo PQRSD, con el objetivo de crear cultura de centralizar tanto la recepción como la gestión, trámite y salida, mediante el software mencionado, así como los nuevos desarrollos de automatización como las alertas semaforizadas, servicio de alerta por correo electrónico y el servicio de correo electrónico certificado con estampa cronológica.
- Se trabajó con Cero K – (proveedor del aplicativo SAIA) en el desarrollo del módulo de PQRSD para generar alertas semaforizadas y correos electrónicos de aviso vencimiento alerta a usuarios del Software SAIA.
- Se adquirió el servicio de estampado cronológico y correo certificado para los envíos de comunicaciones oficiales externas, el cual fue integrado al Sistema de Gestión Documental de SAIA para generar los correspondientes soportes de envíos y reportes de correos electrónicos enviados por la Entidad.
- Se adecuó el formulario web en la página del CNMH dispuesto para la radicación por parte de la ciudadanía en cualquier momento de sus e Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias o Felicitaciones. Así mismo, se adecuó el botón de “Consulta” para que la ciudadanía pueda hacer seguimiento del trámite y gestión de su PQRSD, diligenciando en la página web el número consecutivo SAIA.

2.5.2.4 Página web

Se implementó el chat institucional desde la página web de CNMH, y para controlar su efectividad se han realizado ejercicios de ciudadano incógnito para evaluar los canales de atención (chat virtual - Conmutador), que han incidido en mejoras a la atención brindada a la ciudadanía.

En el marco de la ejecución del contrato 319-2021 suscrito con Cero K (Proveedor SAIA), se generó el desarrollo para habilitar en el formulario web de PQRSD el servicio de consulta del estado de trámite de PQRSD por los ciudadanos.

Se diseñaron e implementaron formatos para la atención de PQRSD anónimas, sin dirección y sin correo y se cuenta con espacio en la página web CNMH-menú atención y servicio a la ciudadanía para el cargue respuestas anónimas.

Junto con la Estrategia de Comunicaciones, se realizó y publicó en la página web un video de servicio al ciudadano con lenguaje claro e inclusivo aplicando los criterios dispuestos en la Resolución 1519 de 2020.

2.5.2.5 Informes trimestrales PQRSD

Dando cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se generaron los informes trimestrales presentados a la alta dirección con sus componentes (Informe cualitativo, matriz de seguimiento PQRSD y caracterización de usuarios), relacionados con el proceso de servicio al ciudadano y acciones estratégicas para mejorarlo. A la fecha se encuentran los informes de PQRSD trimestrales debidamente publicados en la página web de la Entidad.

2.5.2.6 Avances en la respuesta oportuna PQRSD

A partir de las diferentes mejoras que se han realizado al proceso, se han obtenido resultados satisfactorios frente a la gestión propia de la Dirección Administrativa y Financiera:

- Cultura de uso y consulta de Sistema de Gestión Documental - SAIA por parte de comunidad CNMH, evidenciando la apropiación con la plataforma para trámites internos y externos.
- Si bien, el comportamiento de las PQRSD durante el primer semestre del año 2020 en comparación con el año 2018 y 2019, disminuyeron producto de la emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia de COVID-19, se mejoró el proceso entre la radicación, distribución a las dependencias responsables, como resultado se tiene una la mejora en el comportamiento de las respuestas extemporáneas durante las vigencias 2020, 2021 y lo que va corrido del 2022.
- A continuación, se presenta el balance sobre la atención de PQRSD

Vigencia	PQRSD recibidas	PQRSD atendidas	PQRSD extemporáneas	PQRSD por contestar
2018	1217	1138	33	46
2019	1360	1219	127	14
2020	900	900	4	0
2021	1455	1455	4	0
2022	353	353	0	0

La tabla anterior, muestra la reducción significativa de respuestas extemporáneas, como resultado de la implementación de las medidas de seguimiento y control a partir del mes de mayo de 2020.

2.5.3 RECOMENDACIONES

- Dar continuidad al proceso de seguimiento a las áreas a través de alertas que permitan recordar las PQRSD próximas a vencer, conviene aclarar que la responsabilidad es de cada área responsable de responderlas.
- Continuar con el seguimiento permanente al proceso de clasificación de las PQRSD a fin de evitar pérdida de tiempo en el redireccionamiento y en consecuencia vencimiento de términos legales.
- Diagnosticar el estado actual del nivel de accesibilidad en el sitio web de la entidad y elaborar el plan de trabajo que involucre a todas las áreas, con el fin de dar cumplimiento a la resolución 1519 de 2020 en materia de accesibilidad e inclusión de ciudadanos.
- Participar de manera activa en los diferentes eventos que involucren la participación ciudadana, con el fin de fortalecer los procesos de transparencia y acceso a la información de la Entidad.

- Mantener actualizada la información que se publica con el fin de que hacer efectivo el proceso de transparencia activa.

2.6 PROCESO 6. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Objetivo	Gestionar, administrar y mantener adecuadamente la infraestructura física necesaria, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, asegurando el normal funcionamiento y el desarrollo de la misionalidad de la entidad.
Líderes del proceso	Mery Helen Orozco - Profesional universitaria (Actual) Mónica Ramírez - Profesional universitaria (2020 a enero 2022)
Funcionarios asociados	Andrea Ramírez Galvis – Auxiliar Administrativa Hernán Rodríguez Hernández – Auxiliar Administrativo
Contratistas 2022	Apoyo a la Gestión: Jonatan Osorio Rincón Henry Martínez Díaz Nelson Esmil Reyes Gámez Ángel Belisario Moreno Profesional: Juliethe Catalina Piraquive

2.6.1 SITUACIÓN INICIAL

Al recibir el proceso de recursos físicos, se pudieron evidenciar varias situaciones a intervenir, entre ellas:

- El inventario del CNMH a 11 de diciembre de 2019 consistía en: Muebles, Enseres y equipos de oficina (620), Equipos de Comunicación y Computación (804), Licencias de Software (73), Licencias Amortizables (31), Equipos de Transporte y Tracción (3), Equipo de Comedor, Cocina y Despensa (2), Elementos de Control (2.911), para un total de 4.444 elementos.
- El sistema de control de inventarios Sysman se encontraba pendiente por actualizar y sin contrato de soporte técnico. Se evidencia, además, que se requieren ajustar algunos reportes del sistema a las necesidades del Centro, como son las desagregaciones de bodegas, hoja de vida de los elementos, visibilizar los responsables en los comprobantes, cargue de facturas y ajustes al listado general de devolutivos.
- No se había dado de baja en inventario a la licencia del sistema 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 debe consultar en el sistema anterior.
- Bienes en proceso de reposición 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.
- No se había realizado 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 vidas útiles y salarios mínimos para reconocimiento de bienes. Como consecuencia de lo anterior, se cuenta con un amplio porcentaje de bienes con placa que deberían ser controlables y no devolutivos.

- Pendiente por culminar la conciliación de cuentas de Propiedad Planta y Equipo entre Recursos Físicos y Contabilidad.
- Unificación de sedes en etapa precontractual para el traslado del mobiliario y equipos tecnológicos, identificación de bienes a trasladar a la nueva sede y destinación de los restantes, por tanto, se detectan 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.
- Proceso de adición del Contrato 123 de 2019 con Grupo Empresarial Oikos para la ampliación del espacio de bodegaje de cara al traslado de sede.
- Pendiente por definir los bienes que serán sujetos de enajenación a título gratuito con otras entidades, de los bienes muebles en buen estado que no se requieren en la nueva sede.
- A esta fecha solamente se encuentra actualizado el procedimiento de administración de caja menor, los demás, aunque fueron revisados no contaban con la aprobación y publicación requerida. El procedimiento de gestión logística, aunque hace parte de recursos físicos es adelantado por el supervisor del operador logístico directamente con las direcciones, por tanto, no se tiene el control del mismo.
- El Manual de Recursos Físicos se encontraba desactualizado y 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.
- No se encontraba centralizado el trámite de los servicios públicos y arrendamientos, puesto que la DAV gestiona los pagos de la Regional Medellín y los Contratos de Arriendo a cargo de cada supervisor.

2.6.2 GESTIONES ADELANTADAS

2.6.2.1 Gestión de inventarios

2.6.2.1.1 Vigencia 2020

- A partir de la suscripción del Contrato 395 del 24 diciembre 2019 con STEFANINI SYSMAN para la actualización de los módulos de almacén e inventarios y bolsa de horas para el soporte técnico, se recibió la actualización y adicionalmente se llevaron a cabo las gestiones con el proveedor para garantizar la funcionalidad del aplicativo y contar con información íntegra y fácilmente verificable.
- Se estableció el Programa Anual de Inventarios, y se llevó a cabo: 1. Toma física de inventario en la nueva sede, actualización de sede y responsable de (1181) placas en servicio y traslado a bodega de almacén de los equipos que no se encuentran en servicio. De igual forma, se adelantó auditoría 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.
- Se realizó la entrega y control de equipos de cómputo para el trabajo en casa durante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19 y se entregó a la Aseguradora Solidaria de Colombia el reporte de los equipos entregados en préstamo para la cobertura correspondiente.

- Se realizó levantamiento físico de inventarios en la sede transitoria de la DAV ubicada en la ciudad de Medellín y como resultado se presentó al Comité Evaluador de Bienes Informe Baja de Inventario.
- 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 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.

2.6.2.1.2 Vigencia 2021

La Gestión de Recursos Físicos inició la vigencia 2021 con un inventario de 2.808 bienes distribuidos en Propiedad Planta y Equipo (1.101 Bienes), Intangibles (113 Licencias) y Cuentas de Control (1.594 Bienes). 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, 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.

Adicionalmente se programó adelantar los trámites precontractuales para la prestación de los servicios de aseo, cafetería, combustible, pólizas, mantenimiento de vehículos y arrendamientos, realizar el control de servicios públicos y administración de caja menor de gastos generales.

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 las tomas físicas 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 inventarios de los pisos 20 al 24, bodega Oikos Centro, 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 realizaron (2) inventarios trimestrales de papelería y útiles de oficina, verificando las existencias de cada uno de los ítems tanto en bodegas Oikos como en Itaú, así mismo se cotejó información desde la vigencia 2016 y se determinó la necesidad de ajustar la información en la base de datos de SYSMAN.
- Se realizaron (3) inventarios trimestrales de insumos de aseo y cafetería, determinando las necesidades de la entidad y dando rotación a los productos almacenados.
- Se apoyó a la Estrategia de Comunicaciones en la organización y toma física del inventario de publicaciones y material bibliográfico y se determinó la necesidad de ajustar la información en la base de datos de SYSMAN.
- Se realizó toma física de inventario en la bodega de la Dirección de Museo a efectos de cotejar la información del sistema de control de inventarios SYSMAN con el material allí almacenado. Se realizaron las recomendaciones para la depuración de bienes que no se encuentran en uso ni son potencialmente museables, así como la rotación de materiales tales como maletas, pendones y stand en desuso. A su vez

se solicitó la entrega de documentación para el ingreso de (30) bienes electrónicos que no se encuentran en el inventario de la entidad.

- 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 reflejará 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.

2.6.2.1.3 Vigencia 2022

- Se estableció el Programa anual de inventarios para la vigencia 2022, a efectos de realizar las tomas físicas de bienes devolutivos, controlables, de consumo y publicaciones, 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 inventarios de los pisos 20 al 24, bodega Oikos Centro, 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 registros fotográficos para presentar bienes sujetos a baja al Comité Evaluador de Bienes.
- 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 registros fotográficos, para presentar a Comité Evaluador de Bienes.
- Se realizaron inventarios trimestrales de papelería y útiles de oficina, verificando las existencias de cada uno de los ítems tanto en bodegas Oikos como en Itaú, y se determinó la necesidad de ajustar la información en la base de datos de SYSMAN.
- Se realizó el inventario trimestral de insumos de aseo y cafetería, determinando las necesidades de la entidad.
- Se tiene programada la toma física de inventario en la bodega de la Dirección de Museo para el mes de agosto del año en curso, a efectos de cotejar la información del sistema de control de inventarios SYSMAN con el material allí almacenado.
- Se debe hacer 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 adelantarán mesas de trabajo con TIC y Contabilidad. Este ajuste en el sistema se reflejará en los cierres de almacén de los meses de mayo y junio de 2022.

2.6.2.1.4 Inventario de publicaciones

Durante el mes de septiembre, se realizó una visita a las bodegas contratadas, y se identificó la necesidad de asumir la responsabilidad desde la Dirección Administrativa y Financiera de las bodegas de publicaciones (a cargo de la Estrategia de Comunicaciones), teniendo en cuenta que estas se encontraron desorganizadas y sin el inventario preciso en el sistema.

Por lo anterior, durante el mes de noviembre, la Estrategia de Comunicaciones liderada por la funcionaria Bibiana Rosero, realizó la entrega parcial del inventario a través del contratista Alexander Castellanos.

Posteriormente, a través del equipo de Gestión de Recursos Físicos se realizó la verificación física del inventario. Sin embargo, una vez se identificaron las partidas conciliatorias, mediante SAIA 202203222759-3 se requirieron los soportes faltantes a la Estrategia de Comunicaciones.

De igual forma, el grupo de gestión de recursos físicos en este momento se encuentra realizando una actualización de las tarjetas de inventario de las bodegas de comunicaciones, con el fin de corroborar algunas diferencias con respecto a la revisión anterior.

Se tipificó el inventario por tipos y grupos de elementos: con valor cero, sin ISBN cantidades sin valor.

Durante el mes de marzo se realizó la verificación y aclaración de las cantidades significativas y reiterativas del inventario de Comunicaciones Vs., los movimientos del mes de diciembre a febrero, evidenciando que el diligenciamiento del Kardex se encontraba diligenciado de manera errada, desde el momento en que se recibió el inventario de parte del área de Comunicaciones y también hubo salidas que no se reportaron dentro de los movimientos de dicho inventario. Por lo tanto, como medida correctiva, desde Recursos Físicos se realizó un proceso de verificación y se determinó la forma correcta en que se debe realizar el conteo, aclarando las diferencias.

Resultado de lo anterior, se procedió con el cierre de las bodegas para concluir el inventario, realizar el cruce definitivo y se inició el cargue en el Sistema de Información – SYSMAN.

2.6.2.2 Comité evaluador de bienes – baja de inventarios

2.6.2.2.1 Vigencia 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.
- Se realizó Conciliación del inventario de Licencias y Software con el área TIC, como resultado de esta tarea se dieron de baja 10 licencias de software por obsolescencia y se actualizaron las licencias por suscripción que ya cumplieron su vida útil y fueron renovadas.
- Se expidió la Resolución 137 del 05-10-2020 “Por la cual se ratifica decisión adoptada en la Resolución 124 del 18 de septiembre de 2020, y se ofrece en enajenación a título gratuito entre entidades públicas unos bienes muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica”, mediante la cual se realizó el proceso de convocatoria para enajenación de 526 bienes a título gratuito.
- Se expidió la Resolución 146 de 2020 del 21-10-2020 “Por la cual se ordena la baja de elementos inservibles del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica”, con la cual se realizó entrega de 168 bienes de la sede DAV Medellín, así: Residuos Aprovechables: La Familia de la Calle (131 elementos) Residuos Peligrosos: LITO (37 elementos).
- Se expidió la Resolución 148 de 2020 del 22-10-2020 “Por la cual se autoriza la enajenación a título gratuito entre entidades públicas de unos bienes muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica” con la cual se realizó proceso de convocatoria para la enajenación de 34 bienes ubicados en la ciudad de Medellín.
- Se expidió la Resolución 124 de 2020 del 18-11-2020 “Por la cual se ordena la baja de elementos del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica”, con la cual se realizó entrega de 842 bienes para disposición final por aprovechamiento de inservibles a la empresa CENHIS.

- Se expidió la Resolución 168 del 20-11-2020 “Por la cual se adjudican mediante la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas, unos bienes muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica”, en la cual se adjudicaron 526 bienes del inventario de la entidad a (3) instituciones educativas y (2) alcaldías municipales de Cundinamarca.
- Se expidió la Resolución 189 de 2020 del 11-12-2020 “Por la cual se adjudican mediante la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas, unos bienes muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica” con la cual se adjudicó a (1) institución educativa de la ciudad de Medellín 34 bienes del inventario de la entidad.
- 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.

2.6.2.2.2 Vigencia 2021

Dentro del proceso de depuración de bienes de la Entidad, se continuó con la baja de bienes en bodega bajo las modalidades de baja por daño total o inservibles y baja por desuso a través de la enajenación a título gratuito entre entidades públicas, por lo tanto se convocaron (2) sesiones del Comité Evaluador de Bienes a través de su Secretaría Técnica, mediante los cuales se solicitó autorización para la baja de 631 bienes muebles y tecnológicos del CNMH, llevadas a cabo en marzo y de junio, a partir de allí se realizaron las siguientes actividades:

- Se expidió la Resolución 38 del 26 de marzo de 2021 por la cual se ordena la baja de 147 elementos inservibles del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Se expidió la Resolución 53 del 4 de mayo de 2021 por la cual se ofrece en enajenación a título gratuito entre entidades públicas 204 muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Se expidió la Resolución 88 del 30 de junio de 2021 por la cual se adjudican mediante la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas, unos bienes muebles en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Adjudicación y entrega de bienes al Municipio de Granada – Antioquia (61), Municipio Riosucio – Choco (73), IED El Carmen – Cundinamarca (66) y el IET Nacionalizado Pauna – Boyacá (4).
- Resolución 101 del 30 de julio de 2021 por la cual se ordena la baja de 109 elementos inservibles del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Resolución 103 de 2021 Por la cual se ofrece en enajenación a título gratuito entre entidades públicas 171 bienes en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Se expidió la Resolución 128 de 2021 por la cual se adjudican mediante la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas, (18) bienes en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Adjudicación y entrega de bienes a las instituciones educativas de Boyacá, así: Institución Educativa Técnico Nacionalizado De Pauna (9 bienes) e Institución Educativa Santa Rosa (9 bienes).
- Se expidió la Resolución 133 de 2021 por la cual se ofrece en enajenación a título gratuito entre entidades públicas 153 bienes en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica, pendientes por adjudicar de la Resolución 103 de 2021.
- Se expidió la Resolución 174 de 2021 por la cual se adjudican mediante la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas, (24) bienes en desuso del inventario del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Adjudicación y entrega de bienes a la Institución Educativa Distrital Colegio Nueva Esperanza (20 bienes) y a la Personería de Puerto Berrio – Antioquia (4 bienes).

- Entrega de los bienes inservibles y residuos respel tales como tóner, recipientes vacíos de detergentes y elementos vencidos de los botiquines a las empresas autorizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente: Corporación Centro Histórico Cenhis y Gaia Vitare.
- Como resultado del proceso de inventarios y bajas de bienes, se realizó la entrega de (2) de las (4) bodegas en arrendamiento, lo que generó un ahorro de \$9.355.500 luego de la modificación del Contrato 175 de 2021 suscrito con Grupo Empresarial Oikos S.A.S.
- Los bienes entregados físicamente se dieron de baja en el sistema de control de inventarios SYSMAN y se envió el listado de los elementos retirados del inventario entre los meses de mayo, junio y julio del año 2021 a la supervisora del contrato de seguros.
- Se reportaron (7) siniestros a la supervisión del contrato de seguros aportando la documentación requerida, de los cuales se recibieron (2) reposiciones de equipos, (2) reparaciones por daño a vehículos, (2) reposiciones de equipo pendientes de entrega por parte del proveedor y (1) siniestro con objeción por parte de la aseguradora.
- Se realizó la baja por reposición de aseguradora de (1) celular Samsung y (1) computador portátil, en el sistema de control de inventarios.
- Se recibió por parte de la Aseguradora Solidaria de Colombia, la exclusión de los bienes dados de baja del inventario de la entidad en la vigencia 2020, de acuerdo con las Resoluciones No.124, 137, 146, 148 de septiembre y octubre de 2020.
- Se informó a la supervisión del Contrato de seguros los bienes nuevos adquiridos en el primer semestre de 2021, para la inclusión respectiva en las pólizas de la entidad.

2.6.2.2.3 Vigencia 2022

De los 129 elementos por definir en el Comité de Sostenibilidad Contable, el cual se tenía programado para el día 28/03/22, se canceló y estamos esperando a la reprogramación de este para definir el destino final de los elementos, si se emite una tercera Resolución de Ofrecimiento o se dan de baja y solicitar autorización para la baja de 40 elementos inservibles para su destino final.

2.6.2.3 Servicios públicos, arrendamientos, vigilancia y vehículos

2.6.2.3.1 Vigencia 2020

2.6.2.3.1.1 Contratos de arrendamiento

- Se suscribió Contrato de Arrendamiento 074 de 2020 con el Grupos Empresarial Oikos SAS, logrando con este unificar los contratos de arrendamiento de bodegas de museo, comunicaciones y recursos físicos, así las cosas, se pagó el mismo valor por metro cúbico para todas las bodegas y se cuenta con el debido almacenamiento de los bienes.
- Se apoyó a Comunicaciones para la organización de las (11) bodegas de publicaciones, inventario físico, distribución y alistamiento de material.
- Se realizó el acompañamiento para el cierre definitivo de la sede transitoria de la DAV en la ciudad de Medellín desde la conformación del cronograma de actividades hasta el recibo de los bienes en la sede principal.
- Se realizó seguimiento a las actividades de mantenimiento de la sede principal, cambios de puertas en sótanos, revisión de CCTV, instalaciones y adecuaciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

2.6.2.3.1.2 Vehículos

- Se realizó el Plan de Mantenimiento de Bienes inmuebles y vehículos, dando cumplimiento al Plan de Acción de implementación MIPG.
- Se realizó el proceso de contratación para el mantenimiento de los vehículos de la Entidad con la empresa TECNICENTRO JJ AUTOMOTRIZ, mediante el cual se realizaron las intervenciones requeridas por las camionetas.

2.6.2.3.1.3 Servicios públicos

Se centralizó el trámite de pago y control de servicios públicos en recursos físicos, evitando así los pagos extemporáneos e intereses de mora.

2.6.2.3.2 Vigencia 2021

2.6.2.3.2.1 Contratos de arrendamiento

- Se celebró el Contrato de arrendamiento 418 de 2021 con Famocdepanel S.A, y con el fin de generar mayores niveles de eficiencia del recurso público y la austeridad en el gasto, se presentan los siguientes logros de gestión:
 - Mantener el valor del canon pactado en la vigencia 2019
 - Disminución del valor total del contrato de arrendamiento, con el otorgamiento de (2) periodos de gracia, equivalentes \$322.158.261,32.
- Se celebró el Contrato de arrendamiento 175 de 2021 con el Grupo Empresarial Oikos S.A.S por valor de \$149.211.720, con el fin de garantizar el almacenamiento, velar y custodiar todos los bienes muebles que adquiera el Centro Nacional De Memoria Histórica, para el normal funcionamiento de todas las direcciones. Inicialmente se contrataron 16 bodegas; sin embargo, como resultado de la depuración de inventarios, se generaron las siguientes modificaciones:
 - 05 de agosto de 2021: Se entregaron dos (2) bodegas, disminuyendo el valor del contrato a \$139.856,220
 - 10 de noviembre de 2021: se entregaron cuatro (4) bodegas, disminuyendo el valor del contrato a \$138.189.240,00

Por lo tanto, durante la vigencia 2021 se entregaron 6 de las 16 bodegas inicialmente contratadas, generando una disminución del valor del contrato de \$11.022.480.

2.6.2.3.2.2 Vehículos

- Se realizó control del odómetro de los vehículos del CNMH a efectos de garantizar el uso adecuado de los mismos y se efectuó el control de combustible consumido, registrando las justificaciones del caso.
- Se gestionaron los mantenimientos requeridos por los vehículos de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.

2.6.2.3.2.3 Servicios públicos

- Se realizó seguimiento al consumo de energía en las instalaciones del CNMH, realizando los requerimientos, mesas de trabajo y solicitudes de revisión al arrendador FAMOCDEPANEL. A su vez, se adelantó prueba de apagado de equipos piso a piso y análisis del consumo en las vigencias 2019, 2020 y 2021.
- Se realizó el control de uso de líneas móviles de la entidad, verificando el adecuado uso de este servicio y de los equipos asignados, como resultado se entregó (1) línea al operador y la reasignación a funcionarios con necesidad de uso.

- Como medida de austeridad en el gasto se cambió el operador de telefonía móvil MOVISTAR y se suscribió contrato con TIGO, obteniendo una reducción aproximada de \$200.000 mensual por este concepto.

2.6.2.3.3 Vigencia 2022

2.6.2.3.3.1 Contratos de arrendamiento

- Para el Contrato de arrendamiento de Famocdepanel de la sede de la Entidad, que se debe celebrar durante el mes de julio para garantizar el funcionamiento, se llevó a cabo reunión durante el mes de febrero con el arrendador y verbalmente se logró la negociación de las mismas tarifas del Contrato actual para la adición y prórroga a partir del 01/08/22 hasta el 31/12/22, es decir, manteniendo las condiciones pactadas en el contrato de 2019 sin ningún incremento. El 24 de febrero a través de SAIA se remitió de manera formal la propuesta acordada en la reunión y se está a la espera de respuesta por parte de Famoc.
- El día 18 de marzo se llevó a cabo el inventario del mobiliario de FAMOC de los pisos 20 al 24 del CNMH y se determinó que hay elementos sin placa los cuales procederemos a poner las placas respectivas para efectos del control de Recursos Físicos de los elementos que fueron entregados por FAMOC al recibo de los bienes en las instalaciones del edificio, que el inventario se encuentra completo conforme con el Acta de entrega del Famocdepanel y Acta N. 1 del 2021.
- En enero de 2021, se celebró el Contrato de arrendamiento No. 291 con el Grupo Empresarial Oikos S.A.S., con el fin de garantizar el almacenamiento, velar y custodiar todos los bienes muebles que adquiera el Centro Nacional De Memoria Histórica, para el normal funcionamiento de todas las direcciones. Inicialmente se contrataron 10 bodegas y durante el mes de marzo se realizó la entrega de 3 bodegas y a la fecha de corte del presente informe se está realizando la modificación correspondiente al contrato.

2.6.2.3.3.2 Vehículos

Durante el mes de marzo, se adelantaron los documentos para la contratación del mantenimiento del parquea automotor de la entidad y por parte del grupo de contratos se identificó la necesidad de adelantar un proceso de selección por mínima cuantía. El 31 de marzo se publicó el proceso de cotización No. SIP-001- 2022en SECOP II y cierra el 08 de abril para continuar con el proceso de organización de documentos y radicación para la contratación correspondiente.

2.6.2.3.3.3 Servicios públicos

- Se gestionó la contratación del servicio de aseo y cafetería a través de la TVEC y se obtuvo un ahorro de \$21.409.884,11, lo que representa un 18% vs el presupuesto asignado. El servicio se encuentra vigente según contrato No. 328 – 2022 entre el día 06 de abril y el 05 de diciembre de 2022.
- En el marco de las medidas de austeridad en el gasto, se realizó la cancelación de dos líneas telefónicas 3188016909 y 3153248517 en el mes de marzo, las cuales quedan efectivas a partir del mes abril. Adicionalmente se asignó la línea de Ventanilla de radicación para la DAV. De las 8 líneas que teníamos asignadas, tenemos 6 en funcionamiento.

2.6.2.4 Actualización al sistema integrado de gestión

2.6.2.4.1 Vigencia 2020

En el 2020 se realizó la verificación de todos los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión para el proceso de Gestión de Recursos Físicos con el acompañamiento del Grupo de Planeación y se identificó

la necesidad de actualizar los procedimientos, creación, actualización y eliminación formatos de acuerdo con las actividades establecidas en cada proceso, como resultado:

- Se actualizó el procedimiento GRF-PR-001 V4 Administración, Control e Inventario de Activos
- Se actualizó el formato Programa Anual de Inventarios cuyo objetivo es establecer el cronograma de tomas físicas de los activos.
- Se crearon los formatos de conciliación de licencias y software, conceptos técnicos de propiedad planta y equipo, conceptos técnicos de intangibles y paz y salvo para contrato de prestación de servicios.
- Se actualizó el procedimiento GRF-FT-003 Administración de Servicios Generales, en lo referente a las condiciones generales para reporte de bienes y siniestros a la aseguradora de la entidad
- Se estableció mediante procedimiento, la conciliación mensual del inventario de licencias y software - GRF-FT-039 V1 entre recursos físicos y Gestión de TIC, a efectos de contar con la información actualizada en Sysman y un debido control de estos intangibles.
- Se trabajó con el área contable lo referente a la actualización de las políticas contables, en lo concerniente a la propiedad, planta y equipo del CNMH, generando el GRF-FT-040 V1 Concepto Técnico de Propiedad Planta y Equipo y GRF-FT-041 V1 Concepto Técnico Intangible
- Se actualizó el procedimiento de Administración y Manejo de Caja Menor GRF-PR-004 V4, incluyendo los formatos GRF-FT-042 Planilla para reembolso de gastos de transporte por caja menor y GFN-FT-032 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.

Con esta actualización se cumplió con las acciones de mejora de los planes de mejoramiento de 2018 y 2019.

A partir de las actualizaciones se implementó el control de procedimientos mediante los formatos establecidos, teniendo en cuenta que los hallazgos de vigencias anteriores correspondían a la falta de aplicación de procedimientos y formatos.

2.6.2.4.2 Vigencia 2021

Para la vigencia 2021, en el marco de la gestión adelantada, fue necesario realizar las siguientes actualizaciones en el Sistema Integrado de Gestión:

- Actualización del procedimiento GRF-FT-001 Administración y Control de Activos fijos, incluyendo en el mismo el inventario de publicaciones, los ANS (Acuerdo de Niveles de Servicio) y la ficha técnica para realizar la solicitud de entrega de requerimientos de parte del área de Comunicaciones.
- Conforme con el Programa Anual de Inventarios cuyo objetivo es establecer el cronograma de tomas físicas de los activos, se procedió con la elaboración de este para la vigencia 2022.
- Se implementó el uso del formato GRF-FT-007 V1 Control de préstamo de salas, para cada una de las mismas que se encuentran en uso en los pisos del 20 al 23 del CNMH. Lo anterior, para que Recursos Físicos realice la entrega y recepción de las salas asignadas y verifique previa y posteriormente el estado de entrega y recepción de cada una.
- Se estableció con los diferentes grupos de la Dirección Administrativa y Financiera, el procedimiento para la expedición de Paz y Salvo y el formato ABS-FT057.

2.6.2.5 Otras actividades adelantadas

- Se logró la conciliación de los saldos de las cuentas de propiedad, planta y equipo para el cierre de la vigencia 2019, por tanto se dio cierre a los hallazgos de la Contaduría General de la República.

- Se realizaron las gestiones para el cumplimiento de la totalidad de las acciones establecidas en planes de mejoramiento de CGR y Control Interno de vigencias anteriores y con corte al 31 de diciembre de 2020, se dio cumplimiento a la totalidad de estas.
- Se subsanaron los planes de mejoramiento de caja menor, se establecieron riesgos de corrupción para prevenir la pérdida de los recursos de la caja y se ajustó el procedimiento.
- Se subsanaron las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Derechos de Autor (2) y el Plan de Mejoramiento de Inventarios (2).

2.6.2.6 Sinergia entre el grupo de recursos físicos y el grupo de contabilidad

A finales del mes de febrero de 2022, se debió realizar una revisión de la aplicación de los procedimientos realizados por la Gestión de Recursos Físicos y la conformidad con las acciones adelantadas en conjunto con el grupo de Contabilidad.

A partir de esta revisión, se identificó la necesidad de realizar un seguimiento detallado al trabajo realizado por el equipo de recursos físicos, en materia de actualización de inventarios, manejo del Sistema de Información de Inventarios (SYSMAN). El contratista Omar Beltrán adelantó las sesiones y para finalizar el mes de abril deberá dar el resultado final del seguimiento, de manera que se realicen los correctivos y actualizaciones necesarias a los procedimientos desarrollados en el marco de los inventarios de la Entidad.

2.6.2.7 Dificultades afrontadas por la gestión de recursos físicos

- Sobrestimación de vidas útiles en bienes muebles y equipos, situación que se subsana con la actualización de las políticas contables de la entidad.
- 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, para este fin se aplicó el proceso de deterioro, según los lineamientos del nuevo marco normativo.
- 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.
- No se evidenció una adecuada entrega por parte de la profesional universitaria anterior, por tanto, no se tuvo certeza de la información entregada, por lo cual en las vigencias 2020 y 2021 se encontraron inconsistencias en registros de inventarios y conciliación de cifras. A su vez, la falta de control generó riesgos de hurto y pérdida de bienes.
- Debido a la pandemia del Covid19 se retrasaron todos los procesos de inventarios y reorganización de la entidad posterior al traslado de sede, por tal razón el cumplimiento de las metas para donar o dar de baja bienes se amplió en el tiempo y se limitó al avance de la emergencia sanitaria.
- La mayoría de los colaboradores de Recursos Físicos desempeñaban labores operativas, se requirió visibilizar las competencias del área, la cual no es netamente operativa, se tiene a cargo el control de los bienes del Centro, así como las supervisiones de los contratos de servicios generales, seguimientos a planes y programas, entrega de informes a control interno, entre otros.
- Se retiraron de la entidad las colaboradoras que manejaban los inventarios y el sistema, por tanto, se generaron traumatismos. Se contó con el apoyo de la administración para suplir estas personas.
- No se tiene el control directo del servicio de vigilancia en las instalaciones y los sótanos no tienen monitoreo de cámaras que brinden seguridad a los bienes allí almacenados. Por tanto se debieron ampliar los controles

para evitar hurto o pérdida de bienes y se solicitó al arrendador el mejoramiento de las puertas. El sistema de CCTV es de propiedad de FAMOC, el cual se facilitó para el monitoreo pertinente.

- Con el proceso de verificación anual de las vidas útiles y la redefinición de las mismas se evidenciaron nuevos escenarios a evaluar respecto del potencial de uso de los bienes y el reconocimiento de los mismos en los activos de la entidad, por tanto, se debieron reversar movimientos en el sistema y realizar mesas de trabajo con los equipos de TIC, Comunicaciones y Contabilidad.
- Se evidenciaron inconsistencias en el sistema de control de inventarios, frente al registro y control de existencias de bienes de consumo tales como papelería y tóner que datan de la administración anterior, por tanto, se requirió la revisión de información desde la vigencia 2016 y nuevo cargue de existencias.
- Se amplió el espectro frente al control de los recursos físicos en procesos como la distribución de publicaciones y el contrato de mensajería, lo que implicó un mayor esfuerzo para la profesional universitaria

2.6.2.8 Contratación

2.6.2.8.1 Contratos vigentes

A continuación, se relacionan los contratos en ejecución, que supervisa la profesional universitaria de Recursos Físicos – Mery Helen Orozco.

CONTRATO	NOMBRE	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR CONTRATO
311 – 2021	Servicios Postales Nacionales S.A	Correspondencia	03/03/2021	30/06/2022	\$139,587,629.00
354-2021	EMINSER UT	Aseo y Cafetería	05/05/2021	05/04/2022	\$75,985,586.31
284-2022	STEFANINI SYSMAN	Inventarios	28/01/2022	31/12/2022	\$14,800.000.00
291 -2022	GRUPO OIKOS S.A.S.	Arriendo Bodegas	21/01/2021	31/12/2022	\$149,211,720.00
418-2021	FAMOCDEPANEL	Arrendamiento Sede	01/08/2021	31/07/2022	\$ 1.610.791.300
OC 87411	MUNDO LIMPIEZA	Aseo y Cafetería	06/04/2022	05/12/2022	\$118,268,601.29
OC 87255	GRUPO EDS AUTOGAS	Combustible	26/03/2022	31/12/2022	\$17,260,354.00

2.6.2.8.2 Pendientes por contratar vigencia 2022

De igual forma, la proyección de las necesidades para el proceso de Recursos Físicos de la Entidad pendientes por contratar para la vigencia 2022 se señalan a continuación, indicando su estado:

TEMA	FECHA INICIO Proyectada	FECHA FIN proyectada	VALOR proyectado	ESTADO ACTUAL
PAPELERÍA	18/04/22	20/04/22	\$11.000.000	En formulación
SOAT	16/05/22	31/05/22	\$2.800.000	En formulación
MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	01/04/22	29/04/22	\$28.000.005	En evento de cotización hasta 08/04/22. Entre 3 y 5 días para revisar las cotizaciones que lleguen 18 al 22 abril 2022. Elaboración EP, adjuntar soportes para radicar en Contratos 27 abril 2022

2.6.3 RECOMENDACIONES

- El compromiso del equipo de Recursos Físicos se ha centrado en la depuración de bienes del inventario, de cara al proceso de transformación que está surtiendo la entidad, a fin de poder contar los devolutivos requeridos por la entidad y evitar la acumulación de bienes en desuso o con daño. Atendiendo a los antecedentes mencionados al inicio del presente informe se recomienda:
- Continuar con el proceso de depuración de bienes de acuerdo con las necesidades de la entidad y dar cumplimiento al programa anual de inventarios, velando por el control y cuidado de los recursos físicos de la entidad. Velar por la adecuada ejecución de los contratos a cargo de la gestión de recursos físicos y del presupuesto asignado a los mismos.
- Culminar el proceso de enajenación a título gratuito autorizado mediante Resolución 133 de 2021, de la cual quedan 129 elementos por adjudicar. Teniendo en cuenta que en este lote se tienen algunos bienes que por su nivel de obsolescencia no generan el interés de las entidades públicas, se propone presentarlos para baja por obsolescencia al Comité Evaluador de Bienes.
- Realizar la revisión de los elementos de control que se encuentran desagregados en la agrupación “8”, a efectos de tomar decisiones frente a su destinación y reconocimiento contable. De esta situación ya se había solicitado concepto al área Contable.
- Capacitación del diligenciamiento correcto de la Tarjeta de inventario por Título de Publicaciones (Kardex)
- Establecimiento del procedimiento y normalización en el SIG para el control de las solicitudes de material.
- Realizar mesas de trabajo con Contabilidad, TIC y Comunicaciones para la verificación permanente de las vidas útiles de los bienes con potencial de servicio y los que van a llegar a valor cero.
- Establecer el Programa Anual de Inventarios y realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de los colaboradores.
- Continuar con las bajas de bienes tecnológicos, revisión y Plaqueteo de elementos sin placa en bodega.
- Se sugiere verificar el inventario de papelería y revisar el SAIA No. 1008-2 del 01 de abril de 2022, con el fin de unificar los criterios para actualizar el inventario referente a dichos bienes.
- Se considera pertinente realizar seguimiento a los cierres mensuales en el aplicativo SYSMAN, para que no se generen reprocesos y/o retrasos con el grupo de Contabilidad.
- Se recomienda continuar el proceso de revisión interna por parte del contratista Omar Beltrán al proceso de Recursos Físicos y quien al finalizar el mes de abril deberá entregar el resultado final del seguimiento, de manera que se realicen los correctivos y actualizaciones necesarias a los procedimientos desarrollados en el marco de los inventarios de la Entidad.
- Culminar el proceso de contratación mantenimiento de vehículos del CNMH y adelantar las contrataciones que se encuentran en proceso de formulación (SOAT vehículos, papelería).
- NOVEDAD CONTRATO 311-2021 (SERVICIOS POSTALES – 472): En un envío al municipio de La Chorrera - Amazonas, el día 18 de noviembre se programó recolección 40 cajas con destino a La Chorrera - Amazonas las cuales fueron entregadas en una oficina de 4-72 en la ciudad de Leticia - Amazonas y quedaron en lista de correo para ser recogidas por el destinatario. Posterior a ello y en vista de que dichas cajas no habían sido recogidas, se solicitó a 4-72 el estado de las mismas, sin embargo, informaron que aún no habían sido entregados y que para realizar esta entrega hasta el destino de La Chorrera tendría un costo adicional de 10 millones de pesos para trasladarlas por transporte aéreo (Satena), toda vez que por las condiciones geográficas no había manera de hacer el traslado vía fluvial. El costo de 10 millones de pesos no fue aprobado desde la Dirección Administrativa y Financiera, acogiendo las medidas de austeridad en el gasto; la decisión se informó a la Dirección de Museo quién a su vez se comunicó con el destinatario en La Chorrera para verificar la posibilidad que directamente recogiera el

material en las oficinas de 472 en la ciudad de Leticia; a lo que el destinatario respondió que no era posible recoger este material.

Por lo anterior, al interior de la Dirección de Museo decidieron donar dicho material y procedieron ellos directamente a programar la entrega a una institución indígena en la ciudad de Leticia. Posteriormente el pasado 09 de febrero del año en curso las 8 cajas fueron retiradas por la institución a la cual fueron donadas en la ciudad de Leticia.

Es decir, que a la fecha aún se encuentra pendiente la entrega de 32 cajas (5 Kg c/u); por lo que, se recomienda discutir con 472 el tema en el marco de las condiciones contractuales, teniendo en cuenta las particularidades y limitaciones para llegar al destino final, que no fueron advertidas por 472 en su momento. Se recomienda no dejar las cajas por ningún motivo en Leticia sin un fin determinado, con el fin de evitar cualquier detrimento patrimonial.

2.7 PROCESO 7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC

Objetivo	Planificar, gestionar, evaluar y optimizar la infraestructura tecnológica, que responda a los requerimientos solicitados por parte de los usuarios del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, con el fin de asegurar la continuidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la plataforma tecnológica, así como garantizar un servicio eficiente en las tecnologías de la información y la comunicación.
Líderes del proceso	César Augusto Ortiz Barrera – Profesional especializado Carlos Alberto Hurtado - Profesional especializado
Funcionarios asociados	Yilber Puyo – Libre nombramiento y remoción
Contratistas 2022	<p>Apoyo a la Gestión: Carlos Fernando Ballen Melo Diana Mabel Coronado Guevara Juan David Cardona Shenaiderson Ramirez Ossa</p> <p>Profesional: Juan David Camargo Ramirez Diego Alejandro Piza Zamora Meyenberg Chaverra Obregon Jose Miguel Torres Bojaca Jhon Helmit Leon Sandoval</p>

2.7.1 SITUACIÓN INICIAL

Acorde con el Decreto 4803 de 2011 “**Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica.**”, desde su concepción la entidad no consideró en su estructura organizacional una dependencia que abordara los temas de Estrategia y Gobierno de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Gestión de Datos e Información, Gestión de los Sistemas de Información, Gestión de Seguridad de la Información y Gestión de Infraestructura Tecnológica) como se aprecia en el organigrama de la entidad que aún está vigente:



Así mismo, en el Decreto 4803 de 2011, **ARTÍCULO 13. Dirección de Museo de la Memoria, numeral 6**, se menciona como una de las funciones de la Dirección de Museo de la Memoria “**Dirigir y promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación apropiadas para la creación del Museo de la Memoria, así como la difusión de sus contenidos.**”

Desde los inicios de la entidad, las funciones de Gestión de TIC han sido asumidas por la Dirección Administrativa y Financiera, acudiendo a dos Profesionales Especializados que hacen parte de la Dirección, y a un grupo de técnicos y profesionales contratados mediante prestación de servicios.

La situación planteada, enfrentó a la entidad a diversas dificultades de gobernabilidad sobre los datos, la información, la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información que gestiona el CNMH.

Un aspecto crítico fue la gestión de la información del CNMH, la cual desde la creación de la entidad se gestiona de manera independiente por parte de las diferentes Direcciones y/o dependencias misionales; lo que genera una falta de gobernabilidad sobre los datos y la información, de igual forma se cuenta con varios sistemas de información misional y de apoyo a la gestión que no son administrados por Gestión de TIC: SAIA DAV – SAIA Archivo de Derechos Humanos, Sistema de Información del Observatorio de Memoria y Conflicto (SIO), Página Web Institucional, Página Web Museo, Sitio Web de Archivo, diferentes microsítios, APP de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos. En cuanto a la gestión de apoyo se tienen sistemas como: SAIA – Gestión Documental, SYSMAN, HUMANO, ULISES, SICON e INTRANET, estos últimos si se soportan por el equipo de TIC.

Lo anterior, redundó en grandes dificultades para integrar la información, para la interoperabilidad entre sistemas y con otras entidades y en general para la gestión unificada de la información.

Un aspecto positivo radicó en el traslado y unificación de sedes realizado a finales de 2019. Esto permitió mejorar de manera radical las condiciones de ubicación, climatización, seguridad y suministro de alimentación eléctrica regulada para los equipos servidores y de comunicaciones del CNMH, así mismo las condiciones generales para la ubicación de los equipos de cómputo de los usuarios.

2.7.2 GESTIONES ADELANTADAS

A continuación, se relacionan las principales gestiones, teniendo en cuenta las temáticas abordadas por el proceso de Gestión de TIC:

2.7.2.1 Proyecto de inversión TIC

2.7.2.1.1 Vigencia 2020

Durante la vigencia 2020, se continuó con la ejecución del proyecto de inversión “DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL” BPIN 2018011000657, formulado en 2018 para las vigencias 2019, 2020 y 2021, cuya cadena de valor es la siguiente:

Productos	Unidad de medida	Cantidad	Actividades	2019	2020	2021
Servicio de implementación de sistemas de gestión	Número	1	1. Diagnosticar y formular el sistema de gestión de continuidad del negocio.	0		0
			2. Implementar las fases del sistema de gestión de continuidad del negocio.	91.350.000	95.917.500	80.000.000
Servicios de información actualizados	Número	3	3. Actualizar el sistema de gestión de seguridad de la información	83.900.000	177.095.000	0
			4. Actualizar el sistema de información de la dirección de Acuerdos de la verdad en el proceso de investigación para la construcción de la memoria histórica.	52.500.000	0	0
			5. Actualizar el sistema de información para el manejo de archivos de memoria histórica y derechos humanos.	97.500.000	102.375.000	200.000.000
Servicios tecnológicos	Porcentaje	96%	6. Garantizar la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica del Centro Nacional de Memoria Histórica	1.284.363.063	1.217.018.841	1.173.529.406
			7. Ampliar y renovar en forma periódica la plataforma computacional y de comunicaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica	154.450.000	89.088.200	240.390.552
			8. Atender los requerimientos tecnológicos del Centro Nacional de Memoria Histórica	198.507.713	212.304.774	223.256.179
			9. Fortalecer la sede electrónica del Centro Nacional de Memoria Histórica	137.429.224	144.300.685	0
			10. Implementar los componentes tecnológicos de la dimensión virtual del museo	170.000.000	0	0
Documento para la planeación estratégica en TI.	Número	1	11. Formular la arquitectura empresarial del Centro Nacional de Memoria Histórica.	0	500.000.000	
			12. Implementar la arquitectura empresarial del Centro Nacional de Memoria Histórica.	0	0	0
			13. Socializar la estrategia de uso y apropiación de la arquitectura empresarial del Centro Nacional de Memoria Histórica	0	0	0
Total				\$ 2.270.000.000	\$ 2.538.100.000	\$ 1.917.176.137

2.7.2.1.2 Vigencia 2021

Durante la vigencia 2021 se ejecutó el proyecto **2018011000657** - *Desarrollo de acciones encaminadas a facilitar el acceso a la información producida por el Centro Nacional de Memoria Histórica a nivel nacional.*

Se alcanzó un nivel de ejecución reportado en SPI del 74,42% a 31 de diciembre de 2021. Sin embargo, al tener en cuenta los montos que constituidos como reserva presupuestal se alcanza a calcular un nivel de ejecución del 93%.

A solicitud de la entidad se destinaron \$ 300.000.000,00 del proyecto de inversión de Tecnología para trasladar al proyecto de museo. Cuatro meses después (finalizando la vigencia 2021) estos recursos fueron devueltos debido a que el traslado de recursos desde el proyecto de inversión de tecnología a otro proyecto de naturaleza diferente no es posible, la devolución se dio en el mes de diciembre quedando sin posibilidad de ejecutarlos.

Proyecto: Desarrollo de acciones encaminadas a facilitar el acceso a la Información producida por el Centro Nacional de Memoria Histórica a nivel Nacional - BPIN 2018011000657					
Objetivos específicos	Indicador	Meta 2022	Responsable	Logro 2021 (cuantitativo)	Detalle
Suplir las deficiencias en la información para soportar los procesos de la entidad.	Sistema de gestión implementado	1	César Ortiz	1	Meta cumplida en el 2021
	Sistemas de información actualizados	3	César Ortiz	3	Meta cumplida en 2021.
Ampliar el soporte de tecnología para prestar de manera adecuada el reporte de información de la entidad.	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	96%	César Ortiz	96%	Meta a cumplir en 2022 mediante la continuidad del contrato de nube privada para el cual en 2021 se solicitaron recursos de vigencia futura 2022.
Definir una estrategia de tecnología que cumpla lineamientos de TI y en alineación con la estrategia misional del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Documento para la planeación estratégica en TI.	1	César Ortiz	1	Meta cumplida en 2021

En la vigencia 2021 la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de su función de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el Centro Nacional de Memoria Histórica logró ejecutar todas las actividades planeadas, garantizando los medios de infraestructura tecnológica y facilidades de Conectividad, Redes de Área Local (LAN), Cableado Estructurado, Almacenamiento Local y servicios de Nube Privada con las características de seguridad requeridas y para esto se llevaron a cabo diferentes actividades de las cuales se mencionarán, a continuación, las más relevantes:

Se continuó la ejecución de la estrategia de Uso y Apropiación de los Servicios Tecnológicos ofrecidos por la Entidad mediante su infraestructura tecnológica y la seguridad y privacidad de la Información a través de sensibilizaciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Es importante destacar que la Dirección Administrativa y Financiera en desarrollo del proceso de Gestión de TIC, desarrolló el proyecto de transición IPV4-IPV6 en sus tres etapas: Planeación (en 2019), implementación (en 2020) y monitoreo, pruebas y depuración (en 2021). Con este proyecto se realizó una actualización de la plataforma física de la red de datos, permitiendo al CNMH estar en un reducido conjunto de entidades que tiene su infraestructura completamente acondicionada para su operación con el protocolo IPV6 sin descartar el protocolo IPV4 ya que se opera en el esquema denominado "Doble Pila".

Se apoyó la implementación del repositorio adquirido para la DADH y se implementaron los equipos que complementaron la actualización de la red de datos del CNMH completando el cambio sobre la infraestructura física de red que se planeó como parte de la implementación del proyecto de transición del protocolo IPV4/IPV6 en doble pila.

Se realizó la actualización del antivirus y el mantenimiento del sistema de seguridad perimetral para la protección contra nuevas amenazas a la que pueda verse expuesta la información y se garantizaron los tokens para el acceso seguro a los aplicativos que facilita el Estado para la ejecución de la función financiera.

Con referencia a la infraestructura tecnológica de la entidad se implementó la bitácora diaria que permite verificar a diario la situación operacional de todos los sistemas tanto físicos como virtuales que conforman la plataforma.

Se tramitó la disposición de recursos de vigencia futura con lo que se logró garantizar la ampliación de los recursos de almacenamiento (aproximadamente en 10TB) que permiten la replicación de información de respaldo para recuperación en caso de pérdidas, así como descongestionar la infraestructura local

Se continúa con el fortalecimiento del inventario de infraestructura tecnológica en la CMDB (Base de Datos de Gestión de Configuraciones) y se ha logrado mantener en un nivel del 96% en el índice de atención a requerimientos de los usuarios de la infraestructura.

Se realizó el mantenimiento lógico de los equipos de comunicaciones de redes de área local (LAN), Redes de área local inalámbrica (WLAN) como cada año.

En lo referente a los aspectos estratégicos y de planeación, se impulsó y se brindó apoyo en el planteamiento de las condiciones referentes a los aspectos de TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) para la contratación de la arquitectura empresarial para el Museo de Memoria de Colombia.

En 2021 se realizó la contratación de la renovación del licenciamiento la contratación para renovación de la herramienta G-Suite que ofrece las facilidades de trabajo virtual y se encuentra vigente hasta 2022.

Como se ha venido ejecutando desde el 2019, en la vigencia 2021 se realizaron dos procesos de revisión, solicitud, consolidación y publicación de datos abiertos de la entidad.

Se formuló el Proyecto de Inversión “CONSOLIDACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL” 2022- 2025, enfatizando en la vigencia 2022 y bajo la premisa de sostenibilidad de la plataforma actual para entrega a la nueva institucionalidad.

El nivel de atención de casos de soporte a usuarios arrojó un indicador de 99,83% a corte 31 de diciembre de 2021 (el dato se calculó promediando los resultados reportados trimestralmente en el plan de acción de Tecnología).

El nivel de ocupación de almacenamiento el último dato a corte de diciembre 31 de 2021 arrojó una ocupación del 96%. Este nivel de ocupación se administra recurriendo a los recursos de nube privada.

Se continuaron los contratos de conectividad y nube privada que venían en ejecución de años anteriores hasta su finalización en esta vigencia y se suscribieron nuevos contratos con los que se ha garantizado la continuidad de los servicios tramitando los recursos de vigencia futura necesarios para evitar traumatismos por cambio de vigencia entre los años 2021 y 2022.

Con la suscripción de la orden de compra de los servicios de nube privada se complementó la capacidad de almacenamiento en nube que sirve como respaldo de la información esquema que el CNMH ha venido trabajando como DRP (Disaster Recovery Plan -Plan de Recuperación de Desastres).

Se contrató la aplicación del antivirus el cual inicia su ejecución en el mes de noviembre y se cambia de FSECRUE a McFEE.

Nuevamente se validó con las dependencias los requerimientos de licencias, y en el marco de austeridad del gasto, se lograron reducir los requerimientos; se contrató renovación del licenciamiento ArcGis para el uso del

Observatorio de Memoria de Colombia así como las aplicaciones PowerBI y Project para el uso de la DAV y el OMC

Se elaboró el PETI 2021-2022, con las premisas de alineación con el Plan de Acción y el Proyecto de Inversión, así mismo con el objetivo de brindar sostenibilidad a la plataforma actual y pensando en cierre y entrega de la Entidad.

Se realizó actualización del inventario de activos de información y se publicó en la página web.

Se revisó y se realizaron ajustes al proceso de copias de respaldo y pruebas de recuperación.

Se realizó capacitación sobre el protocolo IPv6 al personal que ejecuta el proceso de Gestión de TIC de la Dirección Administrativa y Financiera para apoyar con las actividades de adopción al protocolo IPv6 y para dar cumplimiento a la Resolución 1126 de 2021 ARTÍCULO 1. Modificación del artículo 3 de la Resolución 2710 de 2017. Así mismo se realizó la socialización ante funcionarios y contratistas sobre este tema.

Es importante destacar que la Dirección Administrativa y Financiera en desarrollo del proceso de Gestión de TIC de la CNMH ha venido desarrollando el proyecto de transición IPV4-IPV6 en sus tres etapas: Planeación (en 2019), implementación (en 2020) y monitoreo, pruebas y depuración (en 2021), que se cumplió en un 100% y se dio cumplimiento a la Resolución MinTIC 2710 de 2017, la cual fue modificada ampliando los plazos de la siguiente manera: "Artículo 3. Plazo de adopción. Las entidades estatales del orden nacional que trata el artículo segundo de la presente resolución, deberán culminar el proceso de transición al protocolo IPv6 en convivencia con el protocolo IPv4 a más tardar el 30 de junio de 2022. Por su parte, las entidades territoriales deberán finalizar dicho proceso a más tardar el 31 de diciembre del año 2022. En todo caso, dicha adopción deberá ser acorde al plan de diagnóstico formulado por cada entidad.

Se implementó la bitácora diaria que permite contar con un barrido diario de la situación operacional de todos los sistemas tanto físicos como virtuales que conforman la plataforma.

2.7.2.1.3 Vigencia 2022

En la vigencia 2022 se inició la ejecución del proyecto **2021011000046** - Consolidación de la plataforma tecnológica para la adecuada gestión de la información del Centro Nacional de Memoria Histórica a nivel Nacional.

En la vigencia 2021 se realizó la formulación del proyecto para las vigencias 2022 a 2025 con la premisa de renovación y reinicio de una nueva entidad. Posteriormente, con la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera y la asesora de planeación se enfocó el proyecto considerando la sostenibilidad de la plataforma tecnológica actual sin renovación tecnológica.

Durante la vigencia 2021 se formuló este proyecto previendo recursos para la vigencia 2022 que a la fecha tiene un porcentaje de ejecución del 4,49%.

Para la vigencia 2022 este proyecto cuenta con recursos que fueron previstos como vigencia futura en 2021 (del Proyecto **2018011000657**) y cuyo porcentaje de ejecución a la fecha es del 17,10%.

Proyecto: Consolidación de la plataforma tecnológica para la adecuada gestión de la información del Centro Nacional de Memoria Histórica a nivel Nacional - BPIN 2021011000046					
Objetivos específicos	Indicador	Meta 2022	Responsable	Logro 2021 (cuantitativo)	Detalle
Facilitar la articulación de la información entre las Áreas del CMH	Sistemas de información para la gestión administrativa actualizados	2	César Ortiz	2	Se inició la ejecución de los contratos para los dos sistemas de información misional SAIA (Gestión Documental, DAV y DADH) y el sistema de información de apoyo conformado por HUMANO y SYSMAN. Estos contratos 283-2022, 284-2022 y 285-2022 se encuentran activos y en ejecución hasta diciembre de 2022.
Ampliar los servicios de tecnología durante la gestión de la información de la entidad	Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología	100%	César Ortiz	98,68%	Enero 456 casos abiertos y 450 casos resueltos y cerrados
Alinear la Estrategia de tecnología de la entidad con lineamientos sectoriales, de tecnología y misionales.	Documento para la planeación estratégica en TI.	1	César Ortiz	0	Se adelanta el proceso de recolección de información para la formulación de un PETI 2023
	Sistema de gestión implementado	3	César Ortiz	0	Se han realizado labores de evaluación de la documentación para su actualización y complementación.

En lo que va corrido de la vigencia 2022 la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de su función de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el Centro Nacional de Memoria Histórica tiene en ejecución los contratos de por estación de servicios correspondientes al personal que conforma el equipo de trabajo mencionado anteriormente con el objetivo de ejecutar las actividades planeadas para garantizar los medios de infraestructura tecnológica y facilidades de Conectividad, Redes de Área Local (LAN), Cableado Estructurado, Almacenamiento Local y servicios de Nube Privada con las características de seguridad requeridas y para esto se llevaron a cabo diferentes actividades de las cuales se mencionarán, a continuación, las más relevantes:

Se inició la ejecución de la estrategia de Uso y Apropiación de los Servicios Tecnológicos, El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la Política Respectiva, y durante el primer trimestre se realizó una charla Ciber Seguridad con un invitado del CSIRT de la Policía.

A la fecha, el equipo de trabajo de Gestión de TIC se encuentra realizando la etapa contractual de los procesos considerados en el plan de adquisiciones. De 31 procesos que se planea realizar a la fecha se encuentran en ejecución 14 de ellos y 17 pendientes.

Se continúa con el fortalecimiento del inventario de infraestructura tecnológica en la CMDB (Base de Datos de Gestión de Configuraciones) y se ha logrado mantener en un nivel del 96% en el índice de atención a requerimientos de los usuarios de la infraestructura.

Con respecto a lo relacionado con los conjuntos de datos abiertos en el mes de marzo se inició el proceso de revisión del documento guía de datos abiertos y solicitud de conjuntos de datos para publicar.

2.7.2.2 Gestión de las actividades asociadas al proceso

2.7.2.2.1 Vigencia 2020

- El nivel de atención de casos de soporte a usuarios arrojó un indicador final de 99,6% (el dato se calculó promediando los resultados reportados trimestralmente en el plan de acción de Tecnología).
- El nivel de ocupación de almacenamiento según el último reporte del año realizado en noviembre de 2020 arrojó una ocupación del 93,4%. Este nivel de ocupación se mantuvo con una leve oscilación estable durante el año realizando optimizaciones en la utilización de espacios.
- Para mejorar la infraestructura física, se adquirieron tres nuevos equipos switch, con el fin de renovar y repotenciar la red LAN (Red local de computadores) y ampliando el cubrimiento de la implementación del protocolo IPV6.
- Para mejorar la infraestructura hardware, se adquirieron dos equipos escáner para Gestión Documental y 33 equipos de cómputo, con su respectivo software de ofimática, para renovar los anteriores que presentaban obsolescencia superior a los cinco años.
- Se realizó la verificación del uso de las licencias y se racionalizó su adquisición, logrando la renovación de aquellas que las dependencias requerían para sus actividades cotidianas: Adobe creative cloud, Photoshop, AutoCad, Sketchup, Project, Power BI, ArcGis, Stata y servicios de correos masivos y servicios de streaming para el desarrollo de actividades de las dependencias misionales del CNMH.
- Se renovaron los licenciamientos del sistema de Soporte TIC (IVANTI), y se contrataron servicios de soporte de garantía para los servidores de misión crítica, así como el sostenimiento de la membresía LACNIC que garantiza a la entidad contar con el direccionamiento IPV6.
- Se garantizaron las herramientas software para las actividades de los procesos de apoyo de la entidad mediante la contratación de tokens de firma digital, servicios de software HUMANO, SAIA, estampado cronológico y la suite Google.
- Teniendo en cuenta la situación particular presentada en 2020, ocasionada por la Pandemia 2020, Gestión de TIC brindó soporte para el trabajo remoto de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, mediante la suite de google, en la herramienta referente para trabajo colaborativo mediante las siguientes facilidades:
Remote Desktop: Acceso remoto al PC de la oficina desde el equipo del funcionario o contratista desde su casa.
Google Meets: Facilidad para videoconferencia.
Google Drive: Facilidad para almacenar y compartir documentos.
Correo electrónico
Hung out: Chat de texto
- Se adquirió una pantalla interactiva inteligente de 100 pulgadas para el apoyo de presentaciones en las reuniones presenciales y virtuales, que se instaló en el piso 24.
- Se garantizó la continuidad de los servicios de Conectividad (acceso a internet y servicios en la nube) y los servicios de nube privada (servidores, almacenamiento y alojamiento de aplicaciones como la página web y el sistema SAIA de la Dirección Acuerdos de la Verdad en la nube) mediante la contratación de estos servicios acudiendo a los recursos garantizados mediante la gestión de vigencias futuras que permitieron afrontar, sin interrupciones ni traumatismos, la transición 2020 a 2021.
- En el marco del servicio de nube privada se estructuró y se implementó un almacenamiento alterno que sirve como respaldo de la información que sirva como esquema DRP (Disaster Recovery Plan -Plan de Recuperación de Desastres).
- Se planteó la extensión del PETI 2017-2020 con el fin de extender su influencia hasta el año 2021 considerando la coyuntura de la entidad frente a la expectativa de cambios estructurales.

- Se realizaron cuatro actividades de sensibilización sobre los servicios de tecnología ofrecidos por el CNMH y una sensibilización sobre el SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Se realizaron dos jornadas de revisión de software para normalizar los licenciamientos de software con el fin de cumplir con las normas de derechos de autor.
- Se realizó la recolección y publicación de datos abiertos.
- Se realizó actualización y publicación en la página web del inventario de activos de información.
- Se recibió e implementó el sistema SICON para los equipos de trabajo de Contratos de la DAYF.

2.7.2.2.2 Gestión vigencia 2021

2.7.2.2.2.1 Aportes a la arquitectura empresarial – Museo de la Memoria

Durante la vigencia 2021, como parte de las actividades desarrolladas a resaltar por parte del equipo de Gestión de TIC, se brindó acompañamiento en la construcción de la Arquitectura Empresarial del Museo de la Memoria (en el marco del Contrato Interadministrativo 392 de 2020):

- Elaboración de propuesta en de ficha técnica para la Arquitectura empresarial.
- Entrega de información requerida por el contratista para la elaboración del AS-IS.
- Sesiones de trabajo de aclaración de inquietudes respecto de la situación actual.
- Participación en mesas de trabajo para establecer conceptos técnicos respecto de los productos entregados.
- Aprovisionamiento y disposición de los recursos de almacenamiento y procesamiento para la configuración del repositorio de AE del MMC.

2.7.2.2.2.2 Seguridad digital

Actualmente del CNMH cuenta con un sistema de seguridad perimetral que tiene como eje las políticas establecidas en el la política de seguridad y privacidad de la información y que usa como principal herramienta tecnológica el Firewall de la marca SOPHOS el cual filtra la totalidad de la información que entra y sale de la red servicios tecnológicos de la entidad rechazando aquello que representa riesgos para la integridad de la plataforma tecnológica y de la información tramitada a través de la misma para lo cual el sistema consulta listas con información de las fuentes de mayor reputación de seguridad a nivel mundial actualizada permanentemente. Durante la vigencia 2021 se contrató la renovación del licenciamiento del equipo XG430 mediante el contrato 479-2021 que renueva el respectivo licenciamiento a partir del 27 de diciembre de 2021 y hasta el 26 de diciembre de 2022.

2.7.2.3 Contratación

2.7.2.3.1 Contratos ejecutados en 2020

Durante la vigencia 2020, en el marco del proyecto de inversión vigente, se llevó a cabo la contratación y ejecución de los siguientes procesos:

Cto No.	Proveedor	Objeto	Valor	Plazo	Fecha inicio	Fecha Fin
095-2020	Soporte Lógico	Servicio de arrendamiento del software "humano", en la figura de SaaS, que permita la gestión y liquidación de la nómina de los funcionarios	\$ 26.556.192,00	11,3 Meses	27/01/2020	31/12/2020



233-2020 OC- 45113	SUMIMAS S.A.S.	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 25.079.125,84	17 Días	14/02/2020	2/03/2020
234-2020 OC 45114	SUMIMAS S.A.S.	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 19.040.722,90	17 Días	14/02/2020	2/03/2020
235-2020 CO- 45115	SUMIMAS S.A.S.	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 26.549.433,25	17 Días	14/02/2020	2/03/2020
236-220 OC-45119	Alianza Estratégica S.A.S.	Contratar el suministro de consumibles de impresión,	\$ 929.913,60	18 Días	14/02/2020	3/03/2020
250-2020 OC- 45228	Alianza Estratégica S.A.S.	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 495.701,64	18 Días	14/02/2020	3/03/2020
298-2020	Cero K	Contratar el soporte técnico, mantenimiento y actualización de la plataforma SAIA para el gestor documental	\$ 77.551.335,00	9,4 Meses	19/03/2020	31/12/2020
301-2020 OC- 46945	Hardware Asesorías Software Ltda	Adquirir equipos IMAC para cubrir los nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH	\$ 24.893.991,40	27 Días	3/04/2020	30/04/2020
302-2020 OC- 46946	Discompucol S.A.S.	Adquirir equipos portátiles para cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH	\$ 8.659.745,00	27 Días	3/04/2020	30/04/2020
303-2020 OC- 47017	Hardware Asesorías Software Ltda	Adquirir equipos de escritorio (PC) para cubrir nuevos requerimientos de las direcciones misionales y de apoyo CNMH	\$ 48.244.504,00	26 Días	6/04/2020	30/04/2020
309-2020	GSE Gestión de Seguridad	Adquirir certificados de firma digital de función pública expedidos por Entidades de Certificación Abierta, de confianza para el SIIF Nación	\$ 1.712.000,00	12 Meses	30/04/2020	30/04/2021
326-2020 OC- 50270	DELL EMC.	Adquirir Paquete de Microsoft Office Professional Plus 2019 Government OLP 1 License NoLevel para treinta y cuatro (34) equipos de cómputo	\$ 56.393.480,12	40 Días	10/06/2020	19/07/2021
387-2020	Software Colombia S.A.S.	Servicio complementario envío correo electrónico certificado con estampado cronológico	\$ 3.600.000,00	12 Meses	16/09/2020	15/09/2021
392-2020	Universidad Nacional	Elaborar el diseño organizacional y la arquitectura empresarial (TI) del Museo de Memoria de Colombia - MMC.	\$ 500.000.000,00	2,5 Meses	15/10/2020	31/12/2020
396-2020	GOLD SYS LTDA.	Contratar la Renovación de licencias Adobe Creative Cloud Completa, Adobe Photoshop CC, Autocad y Sketchup	\$ 65.342.461,19	12 Meses	20/11/2020	19/11/2021
397-2020	Software Colombia S.A.S.	Licencia de uso de una plataforma online que permita gestionar envíos masivos a listas extensas de correo electrónico	\$ 3.950.000,00	12 Meses	11/12/2020	10/12/2021
399-2020 OC- 58089	Eforcers S.A.	Productos y Servicios Google: Licenciamiento G-Suite Business y soporte técnico G-Suite 6x12	\$ 189.220.136,52	12 Meses	8/12/2020	7/12/2021



405-2020	Invictos S.A.S.	Adquirir la prestación del servicio de transmisión vía web	\$ 11.424.000,00	1,2 Meses	20/11/2020	31/12/2020
408-2020	CLUSTER DE SERVICIOS S.A.S.	Adquirir la renovación del licenciamiento de la actual solución Antivirus (f-secure policy manager 14.41).	\$ 35.565.853,00	12 Meses	14/11/2020	13/11/2021
409-2020 OC- 59683	UT Soft IG 3.	Contratar la renovación del licenciamiento Microsoft Power BI y Project	\$ 29.923.006,18	12 Meses	28/12/2020	27/12/2021
411-2020 OC- 60096	Esri Colombia	Renovación del licenciamiento soporte, mantenimiento y entrenamiento del software arcgis	\$ 154.767.358,00	12 Meses	2/12/2020	1/12/2021
412-2020	OPEN GROUP S.A.S.	Renovación del Soporte Técnico (Servidor misional DELL: Service Tag)"	\$ 74.801.093,09	12 Meses	28/12/2020	20/12/2021
413-2020	OPEN GROUP S.A.S.	Adquirir equipos Switches para ser utilizados como distribución de la red LAN	\$ 134.794.672,46	2,5 Meses	16/12/2020	28/02/2021
416-2020	Software Shop Colombia S.A.S.	Adquirir licencia de uso del software de análisis estadístico	\$ 21.904.925,00	15 Días	14/12/2020	31/12/2020
418-2020 OC- 62088	Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S.	Escáner para el procesamiento de alto volúmenes de información y gran desempeño	\$ 25.984.093,00	13 Días	17/12/2020	31/12/2020
419-2020	CLARYICON S.A.S.	Adquisición de Pantalla inteligente, interactiva para el desarrollo de reuniones de trabajo en el auditorio general del CNMH	\$ 94.080.000,00	20 Días	9/11/2020	30/11/2020
Resolución 344-2020 y Resolución 176-2020	LACNIC	Sostenimiento direccionamiento LACNIC IPV6	\$ 2.400.000,00	12 Meses	30/12/2020	30/12/2021
363-2019 OC- 42396	ETB.	Contratar el servicio de Conectividad para las sedes del CNMH	\$ 64.038.660,00	12 Meses	1/01/2020	31/12/2020
396-2019 OC- 44079	IFX NETWORK COLOMBIA S.A.S.	Contratar la prestación de Servicios de Nube Privada	\$ 127.173.984,00	12 Meses	1/01/2020	31/12/2020

2.7.2.3.2 Contratos ejecutados en 2021

Durante la vigencia 2021, en el marco del proyecto de inversión vigente, se llevó a cabo la contratación y ejecución de los siguientes procesos:

Cto No.	Proveedor	Objeto	Valor	Cobertura	Fecha inicio	Fecha Fin
168-2021	SOPORTE LOGICO S.A.S.	servicio de arrendamiento del software "HUMANO"	\$26.983.747	11,2 meses	25/01/2021	31/12/2021
319-2021	CERO K S.A.	Contratar el soporte técnico y mantenimiento de la plataforma SAIA para el gestor documental del CNMH	\$ 8.799.912	9 Meses	5/03/2021	31/12/2021
323-2021	STEFANINI SYSMAN S.A.S	Contratar el soporte y mantenimiento de la aplicación Sysman del CNMH	\$ 4.615.700	9,3 Meses	23/03/2021	31/12/2021

103



324-2021, OC 65420	Sumimas S.A.S.	Equipos de cómputo	\$ 9.557.668	N/A	11/03/2021	30/03/2021
328-2021 OC- 65725	IFX Networks Colombia SAS	Contratar el servicio de Conectividad para las sedes del CNMH	\$ 22.137.570,00	11,7 Meses	7/05/2021	26/04/2022
332-2021 Oc- 65893	Colombia Telecomunicaciones S.a.E.S.P.	Servicio complementario envío correo electrónico certificado con estampado cronológico	\$ 17.326.400,00	12 Meses	19/03/2021	30/06/2022
373-2021 OC- 69276	KEY MARKET SAS	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 2.752.708,00	15 Días	19/05/2021	31/05/2021
381-2021	Camerfirma vcolombia S.A.S.	Adquirir certificados de firma digital de función pública expedidos por Entidades de Certificación Abierta, de confianza para el SIIF Nación	\$ 987.700,00	12 Meses	31/05/2021	30/05/2022
422-2021, OC 76664	Comware S.A.	Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una solución antivirus que permita la protección de servidores y equipo de usuario final	\$ 23.614.366,25	12 Meses	14/11/2021	13/11/2022
423-2021 OC- 73820	IFX Networks Colombia SAS	Contratar la prestación de Servicios de Nube Privada III	\$ 260.487.180,00	10 Meses	16/09/2021	22/07/2022
424-2021 OC- 73819	UT SOFTLINEBEX 2020	Contratar la renovación del licenciamiento Microsoft Power BI y Project	\$ 10.766.047,54	12 Meses	28/12/2021	27/12/2022
426-2021 OC- 74215	ESRI COLOMBIA SAS	Contratar el mantenimiento del software Arcgis	\$ 42.198.848,00	12 Meses	17/11/2021	16/11/2022
438-2021 OC- 74881	Eforcers SAS	Adquirir los Productos y Servicios Google, Licenciamiento de cuentas de correo electrónico	\$ 234.933.636,40	4,1 Meses	25/08/2021	31/12/2021
444-2021	SOFTWARE COLOMBIA SERVICIOS INFORMATICOS SAS	Licenciamiento de una plataforma online que permita gestionar envíos masivos a listas extensas de correo electrónico	\$ 3.200.000,00	12 Meses	12/11/2021	11/11/2022
456-2021	OPEN GROUP S.A.S	Renovación del soporte técnico del servidor misional dell: service tag.	\$ 76.265.070,00	2 Meses	5/10/2021	6/12/2021
468-2021	UNIPLES S.A.	Contratar el suministro de consumibles de impresión	\$ 8.474.000,00	2 Meses	27/10/2021	27/12/2021
478-2021	GOLD SYS LTDA	Contratar la renovación de licencias de adobe creative cloud renovación de licencias sketchup, licencias autocad	\$ 72.000.000,00	12 Meses	20/11/2021	19/11/2022
479-221	ITSEC S.A.S	Renovar licenciamiento en la modalidad sophos xstream protection, para la solución de firewall perimetral sophos xg430.	\$ 33.950.001,00	12 Meses	26/12/2021	25/12/2021
480-2021	STP CONSULTORES COLOMBIA S.A.S.	Contratar el mantenimiento físico de la unidad de grabación de cintas dell t12000 y la provisión de cintas de grabación lto5 ultrium con sus respectivos rótulos	\$ 43.227.800,00	1 Mes	22/11/2021	31/12/2021
483-2021	SOFTWARE shop de Colombia S.A.S.	Contratar Soporte Técnico y Actualización para 01 Licencia STATA MP Edition por un año.	\$ 6.002.390,00	12 Meses	28/12/2021	28/12/2022



484-2021 OC- 83462	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARELTD A	Adquirir (46) computadores de escritorio para renovar los obsoletos y cubrir las necesidades de las direcciones misionales y de apoyo CNMH	\$ 182.887.763,00	N/A	23/12/2021	31/12/2022
Resolución 129-2021 y Resolución 140-2021	Lacnic	Sostenimiento direccionamiento LACNIC IPV6	\$ 2.800.000,00	12 Meses	30/12/2021	30/12/2022
Adición 363-2019 OC- 42396	ETB	Contratar el servicio de Conectividad para las sedes del CNMH	\$ 2.536.302,49	3,5 Meses	1/02/2021	15/05/2021
Adición 396-2019 OC- 444079	IFX Networks Colombia SAS	Contratar la prestación de Servicios de Nube Privada	\$ 9.992.815,00	2,5 Meses	1/07/2021	15/07/2021
421-2021 Acuerdo de Servicios No. 1430	LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Coordinar y aunar esfuerzos para permitir al Centro Nacional de Memoria Histórica el acceso y uso de la plataforma del Centro de Operaciones y Monitoreo de Riesgos COMR	\$ -	12 Meses	30/07/2021	31/07/2022

2.7.2.3.3 Contratos en ejecución 2022

Durante la vigencia 2022, en el marco del proyecto de inversión vigente, se llevó a cabo la contratación y ejecución de los siguientes procesos:

Cto No.	Proveedor	Objeto	Valor	Cobertura	Fecha inicio	Fecha Fin
283-2022	SOPORTE LOGICO S.A.S.	Contratar la prestación del servicio de arrendamiento del software "HUMANO"	\$ 27.312.723,00	11,2 Meses	28/01/2022	31/12/2022
284-2022	STEFANINI SYSMAN S.A.S	Contratar el soporte y mantenimiento de la aplicación SYSMAN del CNMH.	\$ 14.800.000,00	11,2 Meses	28/01/2022	31/12/2022
285-2022	CERO K S.A.	Contratar el soporte técnico y mantenimiento, de la plataforma SAIA para el gestor documental del CNMH.	\$ 90.000.000,00	11,2 Meses	28/01/2022	31/12/2022
325-2022, OC. 85833	IFX Networks Colombia SAS	Contratar los servicios de conexión dedicada a Internet, conexión permanente entre puntos hacia el centro de datos alterno y publicación del pull de direcciones IPV6 del CNMH.	\$ 33.266.331,00	8,01 Meses	27/04/2022	31/12/2022

2.7.2.3.4 Procesos en formulación para contratación – pendientes vigencia 2022

En el marco de la ejecución del proyecto de inversión vigente, el grupo de Gestión de TIC, durante el primer semestre de la vigencia 2022 tiene el compromiso de formular y contratar los siguientes procesos:

Descripción del objeto contractual	Valor estimado en la vigencia actual
Contratar la prestación de Servicios de conectividad, mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH	\$ 33.266.331

Contratar la prestación de Servicios de Nube Privada, mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-	\$ 148.061.473
Contratar el sostenimiento del direccionamiento IPV6 con la organización LACNIC	\$ 3.500.000
Renovación del Soporte Técnico de fabricante DELL: Service Tag, sobre los equipos servidores locales que alojan las soluciones misionales del CNMH.	\$ 80.000.000
Contratar la renovación de licencias de Adobe Creative Cloud Completa – Gobierno – Multiplataforma por suscripción a 12 meses, renovación de licencias SketchUp Pro, por suscripción a 12 meses, renovación de licencias Autocad por suscripción a 12 meses para el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.	\$ 80.000.000
Realizar la renovación del licenciamiento soporte del software PowerBI y Project para procesos del CNMH	\$ 12.000.000
Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una solución antivirus para la protección de servidores y equipos de usuario final contra cualquier tipo de software malicioso, como malware (virus, troyanos, gusanos, adware y spyware.), macrovirus, virus de sector de arranque, programas maliciosos, ransomware, phishing, rootkit, programas publicitarios y otros..	\$ 2.800.000
Contratar el suministro de consumibles de impresión, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.	\$ 14.632.745
Renovar licenciamiento en la modalidad SOPHOS XTREAM Protection, para la solución de seguridad perimetral SOPHOS XG430 del CNMH, Incluyendo soporte mantenimiento y actualizaciones.	\$ 40.000.000
Adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de una solución antivirus para la protección de servidores y equipos de usuario final contra cualquier tipo de software malicioso, como malware (virus, troyanos, gusanos, adware y spyware.), macrovirus, virus de sector de arranque, programas maliciosos, ransomware, phishing, rootkit, programas publicitarios y otros..	\$ 26.000.000
Adquirir certificados de firma digital de función pública expedidos por Entidades de Certificación Abierta, de confianza para el SIIF Nación, almacenados en tokens criptográficos, junto con los controladores o drivers para su uso en los sistemas operativos utilizados por el CNMH y el respectivo soporte para su instalación.	\$ 1.500.000
Servicio complementario estampado cronológico con correo certificado, para integrar el servicio al Software de Gestión Documental de CNMH	\$ 15.000.000
Realizar la renovación del licenciamiento soporte y mantenimiento del software Arcgis, para el desarrollo de los procesos del CNMH.	\$ 45.000.000
Adquirir una licencia de uso de software CAD, para Diseño Asistido por Computador, que incluya herramientas complejas de modelado 3D con enfoque en diseño industrial para ser utilizadas en los equipos del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.	\$ 4.100.000
Adquirir licenciamiento de uso, configuración y puesta en servicio y demás servicios conexos, de una plataforma online que permita gestionar envíos masivos a listas extensas de correo electrónico con las especificaciones técnicas definidas.	\$ 4.000.000
Contratar el suministro de consumibles de impresión, para el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH.	\$ 29.400.000
Adquirir la renovación de las cuentas de Correo Electrónico institucional a través del Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente: Correo Licencias Workspace Business Plus anual por usuario, adicionalmente, Soporte técnico.	\$ 272.000.000
Servicios profesionales para actualizar la documentación de la Arquitectura T.I..	\$ 10.000.000
Adquirir Paquete de Microsoft Office Professional Plus 2021 Government OLP 1 License NoLevel para equipos de cómputo como herramienta para la elaboración de documentos por parte de las dependencias misionales y de apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	\$ 6.473.792
Contratar servicios de ethical hacking para el diagnóstico de seguridad y vulnerabilidades de la plataforma tecnológica del CNMH acorde a lo establecido en el MSPI.	\$ 48.000.000
Contratar el mantenimiento físico de la unidad de grabación de cintas DELL TL2000 y provisión de cintas de grabación LT05 ultrium con sus respectivos rotulos.	\$ 48.000.000
Contratar la renovación del soporte de la herramienta IVANTI para la atención y soporte de usuarios internos de los sistemas de cómputo.	\$ 96.000.000
Adquirir Paquete de Microsoft Office Professional Plus 2021 Government OLP 1 License NoLevel para equipos de cómputo como herramienta para la elaboración de documentos por parte de las dependencias misionales y de apoyo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	\$ 174.872.195

2.7.3 RECOMENDACIONES

Considerando la oportunidad que plantean los diferentes escenarios posibles de reestructuración/reorganización de la Entidad, es importante tener en cuenta varios aspectos a mejorar que deja la experiencia del ejercicio desde su creación y hasta la fecha.:

Gobernanza

Atendiendo los lineamientos y directrices del Decreto 1078 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” y del Decreto 1008 de 2008 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*” se debe establecer un órgano de gobernanza que asesore a los órganos de gobierno de la Entidad y establezca el rumbo tecnológico hacia el objetivo de Transformación Digital con base en el Marco de Transformación Digital expedido por el MINTIC con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

En concordancia con el establecimiento de la Gobernanza se debe analizar la unicidad en criterios, políticas y procedimientos y en los sistemas Gestión de Información Misionales y en el mismo sentido los sistemas de Gestión de Información de Apoyo.

Seguridad de la información

Con respecto a la infraestructura local de servidores, es urgente realizar un plan de renovación de toda plataforma considerando los recursos necesarios ya que actualmente la entidad corre el riesgo de enfrentar fallas que no puedan ser superadas debido a la falta de repuestos en el mercado lo que podría repercutir en pérdida de información.

Con respecto a la infraestructura en nube, teniendo en cuenta que se debe garantizar la continuidad de los servicios durante la transición de la vigencia 2022 a 2023, es necesario planear y tramitar oportunamente los recursos de las respectivas vigencias futuras que garanticen la contratación de los servicios de nube con la suficiente anticipación previendo los tiempos de migración de uno a otro operador.

Con respecto a los cuartos de datos actualmente presentan condiciones aceptables para su funcionamiento sin embargo se encuentran varias oportunidades de mejora como:

- Aumento del espacio disponible
- Necesidad de un sistema de Aire Acondicionado de precisión.
- Necesidad de sellar adecuadamente el cuarto de datos.

Un aspecto clave que siempre debe estar presente en el referente a la continuidad de los servicios desde dos perspectivas:

- Previsión de medidas que permitan la recuperación de la información en caso de eventos de pérdida y la reactivación de las actividades de la entidad en caso de eventos catastróficos.
- Previsión de recursos de vigencias futuras para cubrir las transiciones de vigencias

Con referencia al almacenamiento de la información, el CNMH ha venido trabajando con el concepto de infraestructura mixta en lo que tiene que ver con servidores lo que quiere decir que se cuenta con infraestructura física de servidores ubicada en el cuarto de datos de la Entidad y que de propiedad del CNMH y de esta manera es administrada por el equipo de trabajo de Gestión de TIC y adicionalmente se cuenta con infraestructura contratada en las modalidades IaaS (infraestructura como servicio) y PaaS (Plataforma como servicio) con

todos los elementos de seguridad perimetral, seguridad de la información y certificados digitales. Esto permite el establecimiento de un esquema de distribución, así como de respaldo de la información. Por lo tanto, se recomienda continuar con esta estructura.

Integración sistemas de información

El proyecto de inversión planteado para el museo contempla la propuesta de configurar un único sistema de gestión de información misional y un único sistema de gestión de información de apoyo que interoperen entre sí para el intercambio de información. El análisis de este planteamiento debe ser considerado y analizado en el diseño de la arquitectura de información que hace parte de la arquitectura empresarial de MMC.

Esto con el ánimo de integrar los diferentes sistemas de información contratados por la Entidad para adelantar sus procesos de apoyo, que permitan una plataforma capaz de generar el soporte para: Gestión Documental, Comisiones y Viáticos, Inventarios, entre otros.

PETI Museo de la Memoria

Así como para la Arquitectura Empresarial del MMC, la consultoría, en el marco del contrato 392-2020 el contratista presentó un modelo PETI que está compuesto los lineamientos, instrumentos y artefactos para la formulación de este, se recomienda formular una vez se cuente con un plan estratégico institucional definitivo.

Tecnología obsoleta

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con las directrices de la entidad, los proyectos de inversión de tecnología de los dos últimos cuatrienios no han considerado el emprendimiento de un plan de renovación tecnológica, el nivel general de obsolescencia de la plataforma tecnológica alcanzará entre los años 2023 y 2024 el límite en el cual el fabricante no brindará más soporte a esas versiones tanto de hardware como de software lo que hace imperativo disponer los recursos para emprender un plan de renovación tecnológica tanto a nivel de Hardware y a nivel de software y aplicaciones con el fin de evitar que la obsolescencia tecnológica actual de la Entidad se convierta en un ciclo degenerativo, ya que la actualización de aplicaciones exige una base de infraestructura actualizada así como esta última requiere de sistemas operativos, motores de bases de datos y aplicaciones actualizadas.

Como parte del plan de renovación tecnológica se debe considerar la renovación de los equipos de usuario. En la vigencia 2021 se adquirieron 46 equipos de cómputo los cuales reemplazarán 46 de los equipos más antiguos que tienen un tiempo de 8 a 10 años en servicio. En las próximas vigencias se debe considerar el reemplazo gradual de los equipos considerando los de mayor tiempo de servicio

Gobierno digital

Continuar con la actualización del SGSI (políticas, procesos, procedimientos, documentos):

- Revisión de controles y actualización de la Declaración de Aplicabilidad.
- Formalizar e implementar la política de seguridad Digital.
- Realizar el análisis de riesgos de seguridad digital e implementar los controles del caso.
- Realizar una nueva socialización del SGSI.
- Monitorear indicadores del SGSI.
- Revisar y actualizar la política de Gobierno Digital.
- Realizar la solicitud, recolección, consolidación y publicación de los conjuntos de datos abiertos.
- Realizar el autodiagnóstico MSPi
- Realizar el autodiagnóstico MIPG



- Se debe analizar la posibilidad de uso de software libre en los casos que existan las herramientas que lo permitan y con el respectivo análisis costo -beneficio.
- El uso de software debe ser controlado desde la perspectiva de austeridad y uso eficiente con las respectivas justificaciones firmemente sustentadas.

2.8 PROCESO 8. CONTROL DISCIPLINARIO

Objetivo	Desarrollar y ejercer la acción disciplinaria en términos de la Constitución y la Ley con el propósito de contribuir al buen ejercicio y protección de la función pública.
Líder del proceso	Fernando Ramírez Ochoa – Director Administrativo y Financiero
Contratistas 2022	Ana Victoria Lugo

2.8.1 SITUACIÓN INICIAL DEL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Mediante radicado 202002070135-2 del 7 de febrero de 2020, el contratista Hernando Romero Areniz, entregó un informe de alcance al informe final del contrato de la vigencia 2021, que relacionó el estado de los procesos disciplinarios adelantados por el Director Administrativo y Financiero en su rol de Coordinador Del Control Interno Disciplinario, y primera instancia del mismo, según lo señalado en el Decreto 4803 de 2011. A continuación se evidencia la información relacionada por el contratista Romero:

Radicado	Hechos	Estado actual
1 2016-001	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
2 2016-002	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
3 2016-003	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
4 2016-004	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
5 2016-005	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
6 2016-006	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	En curso proceso disciplinario
7 2016-007	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
8 2016-008	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
9 2016-013	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
10 2017-009	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la	En curso proceso disciplinario

Radicado	Hechos	Estado actual
11 2017-010	C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	En curso proceso disciplinario
12 2017-011	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, encontradas por la C.G.R en visita para revisión vigencias 2013 y 2014	Terminado
13 2018-001	Queja anónima contra Director General CNMH	Terminado
14 2018-002	Queja contra Profesional Talento Humano	Terminado
15 2018-003	Queja Director D.A.V.	Terminado
16 2018-004	Presunto incumplimiento Decreto 943 de 2014	En curso proceso disciplinario
17 2018-005	Queja anónima contra Directora D.A.DD.HH	Terminado
18 2018-006	Presuntas deficiencias en proceso de supervisión de contrato	En curso proceso disciplinario
19 2018-007	Servidores no se reintegran luego de terminar periodo de vacaciones	En curso proceso disciplinario
20 2019-001	Queja contra Profesional Talento Humano	Con proyecto de Auto terminación
21 2019-002	Presunta extralimitación de funciones servidor	Terminado
22 2019-003	Presuntas deficiencias en proceso de reserva presupuestal y pago de comisiones, proceso derivado del 2016-001	En curso proceso disciplinario
23 2019-004	Presunto trato irrespetuoso a compañeros	En curso proceso disciplinario
24 2019-005	Presunto incumplimiento horario laboral	En curso proceso disciplinario
25 2019-006	Presuntas irregularidades y extralimitación de funciones en otorgamiento de comisiones	En preliminar indagación



2.8.2 GESTIONES ADELANTADAS

2.8.2.1 Gestión vigencia 2020

Adicional a los trámites de los procesos que venían adelantándose en 2019 se realizaron las siguientes acciones:

- En la vigencia 2020, se dio apertura a una indagación preliminar identificada bajo número de proceso 2020-001, la cual fue archivado mediante auto de 28 de marzo de 2022.
- Adicionalmente en la vigencia 2020 se recibió un traslado por competencia de la Procuraduría General de la Nación mediante radicado 51545, remite Expediente IUS E-2020-263371 / IUC D-2020-1526040, la cual fue recibida por el CNMH a través de radicado de entrada No. 202009021499-2 del 2 de septiembre de 2020, por queja presentada el 26 de mayo de 2020 por: Irregularidades en los contratos de prestación de servicios números 282 del año 2013, 101 del año 2014, 082 del año 2015, 338 del año 2016, y 144 del año 2017.

La Dirección Administrativa y Financiera avocó conocimiento en primera instancia mediante Auto de fecha 19 de noviembre de 2020 de la remisión realizada por la Procuraduría General de la Nación del Expediente IUS E-2020-263371 / IUC D-2020, trasladando en el mismo acto por falta de competencia a la segunda instancia de la entidad, quien a su vez tramitó impedimento ante la cabeza de sector.

La queja disciplinaria volvió a ser radicada ante la Procuraduría General de la Nación, como consecuencia del traslado por competencia, por la falta de competencia de la primera y segunda instancia conforme a la parte motiva del auto.

- En 2020 se remitió por la PROCURADURIA SEGUNDA DISTRITAL DE BOGOTA, bajo radicado No. E-2020-016702 del 14 de enero de 2020 y allegada al Centro Nacional de Memoria Histórica bajo radicado 202002176000190-2 de diecisiete (17) de febrero 2020, respecto al cual el Control Interno disciplinario debía pronunciarse sobre el mérito de la misma. La queja anónima fue igualmente presentada al Centro Nacional de Memoria Histórica el treinta (30) de diciembre de 2019, allegada a través del correo electrónico pqr@cnmh.gov.co y radicada bajo el No. 202001026000004-2 el dos (2) de enero de 2020.

A la señalada queja se le dio el trámite de una PQRSD, dándose respuesta al radicado CNMH no. 202001026000004-2. Mediante comunicación externa No.202001246000354-1, la cual fue publicada por cinco (5) días en la página web del Centro Nacional de memoria Histórica “Aviso de Publicación respuesta a peticiones quejas, reclamos, sugerencias-PQRS, desde el día veinticuatro (24) de enero de 2020 hasta el día treinta y uno (31) conforme a lo señalado en el artículo sesenta y nueve (69) de la Ley 1437 de 2011”.

Al respecto obra en el expediente cadena de correos electrónicos de veinticuatro (24) de enero de 2020, de solicitud al líder de la estrategia de comunicaciones la publicación de la respuesta a derecho de petición y el aviso de publicación, así como la correspondiente respuesta en la cual se informa por el líder de la estrategia que la respuesta al derecho de petición en comentario fue publicada.

El Coordinador del Control Disciplinario se inhibió de iniciar actuación disciplinaria mediante auto de 28 de marzo de 2022, conforme a las consideraciones de la parte motiva del acto administrativo.

- El 24 de septiembre de 2020 se remitió una queja por parte de la Procuraduría Segunda Distrital, bajo número de radicado interno 202009241712-2, con número de referencia 2019-414250. Esta queja se encuentra actualmente bajo estudio, y se precisa que conforme a la Ley 2094 de 2021 y 1952 de 2019, se solicita que conforme a la nueva regulación sea asumida la señalada queja en tanto fue presentada en contra de una contratista que actualmente está vinculada como profesional especializado y ubicada actualmente en la Dirección Administrativa y Financiera. Lo anterior para garantizar la imparcialidad, igualdad y doble instancia en el proceso disciplinario.
- Se remitió por competencia a la Procuraduría General de la Nación la queja iniciada por el Funcionario Jhon Jairo Rincón García, por un presunto acoso laboral, la cual fue tramitada bajo la cuerda del comité de convivencia laboral, quien adelantó las actuaciones del caso. La Procuraduría General de la Nación, dio cierre a la actuación considerando que no existía mérito para adelantar acción disciplinaria.

2.8.2.2 Gestión vigencias 2021 y 2022

- Se continuó con la consecución de las pruebas en los procesos disciplinarios recibidos al inicio de la gestión en la vigencia 2020.
- Se recibió un traslado por parte de la Procuraduría Segunda Delegada para la Contratación Estatal de una queja presentada por la señora Girlessa Maria Espitia C. presentó a Colpatría S.A. y Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, quien en escrito manifestó “intención e interés de participar en el proceso de la referencia” (REF. Proceso de selección simplificada No. 04 de 2020 – “Realizar la Construcción del Museo Nacional de la Memoria de Colombia, en la ciudad de Bogotá D.C., bajo la modalidad preciso unitarios Fijos sin fórmula de reajuste”. Obró el traslado según lo señalado en Auto de 23 de marzo de 2021, bajo radicado IUS E-2020-208955 / IUC D 2020-1514159, y allegada al Centro Nacional de Memoria Histórica bajo radicado 202104081224-2 de ocho (8) de abril de 2021.

El Coordinador del Control Disciplinario se inhibió de iniciar actuación disciplinaria mediante auto de 28 de marzo de 2022, conforme a las consideraciones de la parte motiva del acto administrativo.

Igualmente en la vigencia 2021 se recibieron los siguientes informes sobre presuntas situaciones con incidencia disciplinarias:

- Radicado interno número 2021091350007963-3 suscrito por el Director Técnico de Acuerdos de la Verdad: Informe relacionado con la Trazabilidad del informe Paramilitarización de Medellín (Bloque Metro y Bloque Cacique Nutibara 1994-2006) para poner en conocimiento dificultades presentados con el informe.

Luego de evaluar el contenido del informe inicialmente señalado, a juicio del coordinador interno disciplinario, fue necesario previo a avocar conocimiento, y determinar la procedencia de la acción, una reunión preliminar el día 5 de octubre de 2021, para aclarar conceptos y terminología utilizada en el informe enviado.

Igualmente, mediante radicado 202110256009369-3 de 25 de octubre de 2021 el coordinador del control interno Disciplinario solicitó en virtud de la reunión realizada, se diera alcance por escrito de los aspectos mencionados en la reunión preliminar, con el propósito de tener elementos suficientes para dar inicio a la acción disciplinaria.

A través de radicado 2021111710012-3 la directora de Acuerdos de la Verdad Karen Natalia Niño Fierro, dio respuesta al radicado 202110256009369-3 de 25 de octubre de 2021, en el que se anexaron digitalmente documentos.

Que conforme la anterior actuación el Coordinador Del Control Interno Disciplinario mediante auto de 28 de marzo de 2022, decidió ordenar una indagación preliminar.

- Informe realizado por la Dirección General, en el cual advirtió presuntas irregularidades relacionadas con un proceso de consultoría que se encuentra desarrollando por parte de funcionarios de la Dirección del Museo de la Memoria Histórica con entes externos a la entidad (por definir), sin que se cuente con la anuencia de la Dirección General conforme a sus funciones señaladas en el Decreto 4803 de 2011, específicamente las de “Dirigir y controlar el diseño, creación y administración del Museo Nacional de la Memoria, fomentando la participación del sector privado y de la cooperación internacional, y adoptar los lineamientos de contenido y forma de presentación con la asesoría técnica del Museo Nacional de Colombia”; “Establecer relaciones con universidades, organismos de investigación, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de víctimas, organismos de cooperación nacional, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia e investigadores y organismos homólogos, para motivar, fortalecer y desarrollar el conocimiento y preservación de la memoria histórica”; “ Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, en coordinación con las entidades competentes”; “Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad”.

En consecuencia se ordenó mediante auto de 28 de marzo de 2022 apertura indagación preliminar, en averiguación de responsables.

- Que conforme a radicado 202105106004020-3 de 10 de mayo de 2021 a Profesional especializada con funciones de contratación presentó un informe como supervisora de los contratos 529 de 2017 y 351 de 2019 relacionados con la pérdida de un computador portátil HP-Probook – HT 98988.

Que al respecto se celebró reunión, según y cómo obra en acta de 14 de mayo de 2021 y a la fecha, se recomienda por parte del Coordinador del Control Interno Disciplinario revisar el informe para evaluar la presunta incidencia disciplinaria de este tema.

- Que conforme al radicado 2021113060010739-3 de 30 de noviembre de 2021 la Profesional especializada con funciones de contratación presentó un informe sobre el contrato de arrendamiento 416 de 2018 del inmueble ubicado en la calle 35 No. 6-41 de la Ciudad de Bogotá.

Se recomienda por parte del Coordinador del Control Interno Disciplinario revisar el informe y el acta de 14 de mayo de 2021, para evaluar la presunta incidencia disciplinaria de este tema.

- Que mediante radicado 202203172699-3 de 17 de marzo de 2022 el Director Técnico De Acuerdos de la Verdad Presento un informe a la Oficina Asesora Jurídica sobre presunto plagio en el “informe de Paramilitarismo en Medellín”.

Se recomienda por parte del Coordinador del Control Interno Disciplinario revisar el informe para evaluar la presunta incidencia disciplinaria de este tema.

- Que en el Auto de Archivo definitivo del proceso 2018-006, al declarar la ausencia de responsabilidad del supervisor del contrato 387 de 2016, en tanto que sus funciones como supervisor se vieron superadas por el deber mismo, hubo contradicción de sus derechos como persona y trabajador en calidad de técnico administrativo, respecto de sus funciones como supervisor de cinco contratos en la vigencia 2016, y ante la imposibilidad de dimitir a las responsabilidades asignadas, conforme lo argumentado en el auto referido, el control interno disciplinario establece que aún no se absuelve la presunta afectación de la función pública respecto a la ejecución adecuada del contrato 387 de 2016, por lo que se recomienda, seguir ahondando sobre los hechos y acciones relacionados con la ejecución del contrato objeto de investigación. Sobre lo dicho, se recomienda verificar el expediente para identificar las acciones a seguir.

2.8.2.3 Situación actual

A marzo 31 de 2022 de los procesos informados mediante radicado 202002070135-2 del 7 de febrero de 2020 se tiene el siguiente estado de los procesos disciplinarios:

No.	PROCESO	ESTADO
1	Proceso: 003/2019	Calificación merito/archivo *Vigencia de Términos hasta diciembre de 2023, cuando entra en vigor la Ley 2094 de 2021
2	Proceso: 003/2018	Archivado
3	Proceso: 012/2019	Archivado
4	Proceso 006/2019	Archivado
5	Proceso 006/2018	Archivado
6	Proceso 004/2019	Traslado por competencia a la procuraduría general de la nación
7	Proceso 006/2016	Calificación merito/archivo Vigencia de Términos hasta diciembre de 2023, cuando entra en vigor la Ley 2094 de 2021
8	Proceso: 010/2017	Calificación merito/archivo Vigencia de Términos hasta diciembre de 2023, cuando entra en vigor la Ley 2094 de 2021
9	Proceso: 007/2018	Archivado
10	Proceso 005/2018	Archivado
11	Proceso: 001/2019	Archivado
12	Proceso 004/2018	Archivado

De igual forma, a continuación se señala el estado de los procesos originados en la vigencia 2022:

No	PROCESO	ESTADO
1	Proceso 2022-001	Apertura Indagación Preliminar – realización de acciones contractuales por fuera de las funciones
2	Proceso 2022-002	Apertura Indagación Preliminar – Trazabilidad informe Paramilitarización de Medellín
3	Proceso 2022-003	Auto Inhibitorio – Queja anónima
4	Proceso 2022-004	Auto Inhibitorio – Queja por observaciones a proceso público – entidad sin competencia

2.8.2.4 Gestión administrativa

Durante el periodo de gestión, se realizaron las diferentes actividades administrativas en el marco del proceso de Control Disciplinario en la Entidad

Se formularon los riesgos de gestión del proceso de control disciplinario acordes a la función ejercida desde la Dirección Administrativa y Financiera: Con el fin de llevar un adecuado control de los riesgos, a partir de la

vigencia 2021, se realizaron reuniones mensuales con la contratista que apoya el proceso – Ana Victoria Lugo, con el fin de validar el cuadro control de los procesos disciplinarios, haciendo seguimiento de estos, en cuanto a su estado de avance y acciones que proceden en razón a los mismos, teniendo en cuenta los términos previstos en la norma disciplinaria.

Durante la vigencia 2020, se llevó a cabo la revisión de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión para el proceso de control disciplinario, y en el mes de diciembre, se realizó la actualización del CDS-PR-002 V3 Disciplinario Ordinario

Durante el primer semestre de 2021 se dio cierre al Plan de Mejoramiento generado por el hallazgo de Control Interno en el Seguimiento al mapa de riesgos institucionales del CNMH vigencia 2020.

2.8.3 RECOMENDACIONES

Independencia de la oficina de control disciplinario:

La entidad cuenta con una estructura institucional, que conforme al cambio normativo y las nuevas necesidades sociales, requiere ser rediseñada, lo anterior, en concordancia con la Ley 2078 de 2021 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado en Colombia, y lo expresado en el CONPES 4031 de 11 de junio de 2021 “POLÍTICA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS”, ha generado entre otras normas la necesidad de realizar un rediseño institucional.

A la par con el reciente cambio normativo que impacta directamente en el quehacer institucional, también se han producido nuevas normas desde el punto de vista del control interno disciplinario que hacen necesaria su integración a la estructura organizacional, tanto por la necesidad que tiene la entidad de asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que tiene los servidores públicos, cuando sus acciones interfieran de manera objetiva con la prestación del servicio, sino también por la apremiante necesidad de cumplir con lo señalado en la ley, generando injerencia directa en la estructura y desarrollo del control interno disciplinario.

En ese orden de ideas, se debe señalar que conforme a la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019, se estableció en el artículo 265, que: *La presente ley entrará a regir cuatro (4) meses después de su sanción y publicación (...)*. Sin embargo, el artículo 147 del Plan Nacional de Desarrollo prorrogó la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019 hasta el 1 de julio de 2021.

No obstante lo anterior, previo a entrar en vigencia la Ley 1952 de 2019, se modificó el estatuto disciplinario con la ley 2094 del 2021. Esta última norma, modificó la vigencia de la Ley 1952 de 2019 en el Artículo 265, el cual estipuló: *“Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la Ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrará a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas. Deróguese el artículo 248 de la Ley 1952 de 2019 y deróguese la referencia a las palabras “y la consulta” que está prevista en el numeral 1 del artículo 59 de la ley 1123 de 2007. Los regímenes especiales en materia disciplinaria y las normas relacionadas con la Comisión de ética del Congreso conservarán su vigencia. Parágrafo 1. el artículo 1 de la presente Ley, relativo a las funciones jurisdiccionales entrará a regir a partir de su promulgación. Parágrafo 2. El artículo 7 de la presente ley entrará a regir treinta meses (30) después de su promulgación. Mientras tanto, mantendrá su vigencia el artículo 30 de la ley 734 de 2002, modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011”*.

Con la Ley 2094 de 2021 se estableció, entre otros aspectos, modificaciones al proceso de control disciplinario, con lo cual se garantiza desde el punto de vista procedimental los derechos del disciplinado, al debido proceso y doble conformidad.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario organizar al interior de la entidad una Oficina de Control Interno Disciplinario, que dé cuenta de los cambios normativos a nivel nacional. Al respecto, se trae a colación lo señalado en la Circular Conjunta No. 001 del 2 de abril de 2002, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, dirigida a los representantes legales de los organismos y entidades de las Ramas y Órganos del Estado en todos sus órdenes y niveles, referente a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el Nuevo Código Disciplinario Único, precisó para la implementación de la Ley 734 de 2001, lo siguiente:

De acuerdo con lo anterior, con el objeto de garantizar tanto la autonomía de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, como el principio de doble conformidad, la eficacia y eficiencia del control disciplinario al interior de la entidad, y en vista de que no se cuenta con una Oficina o Grupo, se hace necesaria su creación, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley.

Actualmente, el control interno disciplinario no se encuentra definido de manera independiente en la estructura orgánica del Centro, por cuanto es un proceso, de los varios, que tiene la Dirección Administrativa y Financiera a su cargo.

Sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021, el Director Administrativo y Financiero ya no es competente para ser el operador disciplinario en primera instancia, de acuerdo con los requisitos de formación académica relacionados en el Manual de funciones y Competencia Laborales.

De igual manera, al ser ordenador del gasto se pueden generar impedimentos para adelantar actuaciones a su cargo, generando incertidumbre sobre aquellas situaciones administrativas con posible incidencia disciplinaria, en que por su interacción y rol respecto de otros funcionarios, se deba apartar de avocar conocimiento, poniendo en riesgo el propio control.

Si bien, la Ley 743 de 2002 estableció que cuando la entidad contara con una planta de personal muy reducida, que haga imposible la conformación del grupo de trabajo, la función disciplinaria sería ejercida por el jefe inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico del mismo, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3º del artículo 76 del Código Disciplinario Único; en razón a los cambios institucionales y la propuesta realizada por la consultoría MMC para el rediseño institucional del CNMH, lo cual supone la ampliación de la planta de personal, se puede considerar como el factor que obliga a fortalecer el control interno disciplinario a través de la estructuración de una oficina propia del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, dar cumplimiento a los tiempos procesales, que fueron reducidos de un año a seis meses con lo señalado en el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021.

Como corolario de lo anterior, y mientras se realiza el rediseño institucional de la entidad, se aconseja ir adaptando los procesos y procedimientos a las nuevas leyes en materia disciplinaria que entraron en vigor el 29 de marzo de 2022. Al respecto se informa que, durante la gestión del 2022, se avanzó remitiendo radicado 202202286002009-1 de 28 de febrero de 2022, dirigido al doctor Hugo Armando Pérez Ballesteros, Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitando apoyo para el cumplimiento de las disposiciones que en materia de organización y funcionamiento del CNMH, se deben realizar para implementar la Ley 2094 de 2021.

Para revisar al detalle el estado de los procesos disciplinarios. Revisar **ANEXO 3 – REPORTE ESTADO PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO (CORTE 31 DE MARZO DE 2022)**

3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Objetivo	Elaborar, consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar en el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, con el fin de verificar una adecuada proyección contractual, y así garantizar el buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus recursos frente a la planeación institucional del CNMH.
Alcance	Desde la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar, la formulación, publicación, validación, hasta el seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOPII.
Líder del proceso	Fernando Ramírez Ochoa – Director Administrativo y Financiero
Contratistas 2022	Valentina Vargas – Profesional de apoyo

3.1 ANTECEDENTES

Hasta la vigencia del 2021 el Plan Anual de Adquisiciones estuvo a cargo de la oficina asesora de la Dirección General con funciones de Planeación. Desde allí, se articulaba con el plan de acción y plan estratégico de la entidad.

Sin embargo, durante el mes de agosto de 2021, luego de realizar una verificación al procedimiento para llevar a cabo las modificaciones del plan, se evidenció la necesidad de cambiar el responsable del plan anual de adquisiciones, esto en virtud de las funciones asignadas al Director Administrativo y Financiero: “8. *Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro*”.

Por lo anterior, el 13 de septiembre del 2021 se actualizó en el Sistema Integrado de Gestión ABS-PR-001 Elaboración, Consolidación y Administración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en lo referente a *objetivo, alcance, líder del procedimiento, normas legales, condiciones generales, Descripción, puntos de control y se actualizan anexos*.

3.2 SITUACIÓN ACTUAL

Dada la circunstancia anterior, se identificó la necesidad de contratar por prestación de servicios a un profesional para apoyar el seguimiento, control y gestión de las actividades relacionadas con el plan de compras de la Entidad; así como aquellas que se deriven de su articulación con las otras actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios. Esto con el objetivo de permitir el monitoreo y control directo para el plan, generar alertas pertinentes al proceso, facilitar la gestión de la información y dedicar esfuerzos particulares para la mejora continua, estandarización y normalización de los informes de gestión propendiendo la optimización de este procedimiento.

Así las cosas, en el mes de enero de 2022 se adelantó la contratación de la profesional Valentina Vargas, quien ha apoyado en las actividades antes descritas.

La publicación del PAA 2022 se realizó el 5 de enero en SECOPII y el 01 de febrero se publicó en la página web del CNMH: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/planes-anual-de-adquisiciones/> dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 2482 de 2012.

Cabe aclarar que el PAA contiene las líneas que permiten dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto total de proyectos de inversión de la Entidad, que para la presente vigencia asciende a los \$53.790.031.750.

2022	\$ 53.790.031.750
Presupuesto Proyectos de inversión	

\$ 52.503.261.475	7	13
Presupuesto PAA proyectado	Dependencias del CNMH	Proyectos de inversión (Rubros)

¿Cómo está conformado?				
\$16.295.252.364	\$29.317.265.120	\$4.405.163.648	\$1.020.881.663	\$707.832.207
30%	55%	8,2%	1,9%	1,3%
Prestación de servicios profesionales	Otros servicios específicos	Operador Logístico & Central de Medios	Viáticos	Tiquetes
	\$355.699.397	\$181.380.250	\$120.454.545	\$99.332.281
	0,7%	0,3%	0,2%	0,2%
	Imprenta	Multicopiado	Mensajería	Arrendamiento

Se encuentra conformado por los principales conceptos de Prestación de servicios profesionales, Operador Logístico y Central de Medios, Viáticos, Tiquetes, Imprenta, Servicios de Multicopiado, Mensajería, Arrendamiento y otros específicos de las Direcciones Técnicas como el servicio adquirido del Archivo General de la Nación, Archivos del Estado, Conectividad, Convenio con la Agencia Inmobiliaria para la construcción del Museo de Memoria, entre otros.

El estado actual en términos de cifras el PAA es el siguiente a corte 31 de marzo de 2022.

\$ 46.240.744.308	\$ 12.124.460.521	26%
Comprometido	Obligado	% ejecución PAA
88%		

Como medida de control implementada para la vigencia 2022, que dan cuenta de la adecuada gestión del Plan Anual de Adquisiciones, se realiza de manera permanente la actualización con la información presentada en SIIF Nación (proporcionada por el profesional especializado de presupuesto), por lo que no se generan diferencias entre los recursos publicados en el Plan Anual de Adquisiciones y los comprometidos efectivamente.

3.2.1 Adquisiciones contratadas

A continuación, se relaciona el resumen de las adquisiciones por Dirección y Oficinas con corte al 31 de marzo:

Comprometido Por Dirección Técnica	Por concepto								Total general
	OTROS ESPECÍFICOS	RRHH	OL-CENTRAL	TIQUETES	IMPRESA	ARRENDAMIENTO	VIÁTICOS		
CESION		\$ 14.539.569							\$ 14.539.569
CONSTRUCCIÓN		\$ 3.099.938.190	\$ 897.822.068	\$ 243.832.207	\$ 50.000.000		\$ 25.210.280		\$ 4.316.802.745
COMUNICACIONES		\$ 1.361.306.896	\$ 1.008.045.610	\$ 50.000.000	\$ 77.406.178	\$ 9.442.478	\$ 6.093.745		\$ 2.512.294.907
ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	\$ 1.852.397.792	\$ 2.099.382.053	\$ 349.756.370	\$ 52.000.000					\$ 4.353.536.215
ACUERDOS DE LA VERDAD		\$ 2.322.608.163	\$ 200.000.000	\$ 100.000.000	\$ 228.293.219		\$ 20.523.002		\$ 2.871.424.384
MUSEO DE LA MEMORIA	\$ 22.605.552.116	\$ 3.108.040.325	\$ 1.400.000.000	\$ 110.000.000		\$ 79.260.438	\$ 553.943		\$ 27.303.406.822
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TIC	\$ 342.074.911	\$ 587.055.487							\$ 929.130.398
TRANSVERSALES		\$ 3.242.397.792	\$ 549.539.600	\$ 152.000.000			\$ 6.790.925		\$ 3.950.728.317
Total general	\$ 24.800.024.819	\$ 15.835.268.475	\$ 4.405.163.648	\$ 707.832.207	\$ 355.699.397	\$ 88.702.916	\$ 59.171.895		\$ 46.251.863.357

Fuente: Plan anual de Adquisiciones y SIIF con corte a 31 de marzo.

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo de 2022, la suma de adquisiciones contratadas asciende a \$46.251.863.357 distribuida en:

- Prestación de servicios profesionales (\$15.835.268.475) con la contratación culminada en enero de acuerdo con lo reglamentado por la Ley de Garantías
- Operador Logístico y Central de medios (\$4.405.163.648)
- Tiquetes (\$707.832.207)
- Imprenta (355.699.397)
- Arrendamiento (\$88.702.916)
- Viáticos (comprometido a la fecha \$59.171.895)
- otros contratos específicos de las direcciones técnicas como se detalla a continuación:

PROVEEDOR	OBJETO	RESPONSABLE
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.	Prestar los servicios de reprografía y captura de la información de archivos vinculados a Derechos Humanos en el marco del conflicto armado interno colombiano que se encuentra en custodia y en la sede del CNMH, en aras del fortalecimiento del archivo de los Derechos Humanos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Dirección Archivo de los Derechos Humanos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Prestar los servicios de custodia de los documentos de archivo en aras del fortalecimiento del Archivo de los Derechos Humanos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Dirección Archivo de los Derechos Humanos
AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS	Adición al acuerdo específico no. 048 de 2017 celebrado entre el CNMH y la ANIVBV, cuyo objeto: es aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para apoyar la estructuración y ejecución del proyecto de infraestructura cultural y de gestión	Dirección Museo
IFX NET WORKS COLOMBIA S A S	Contratar la prestación de Servicios de conectividad, mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios de la Agencia Colombia Compra Eficiente, para el Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH	Dirección Administrativa y Financiera - TIC
CERO K S.A.S.	Contratar el soporte técnico y mantenimiento, de la plataforma SAA para el gestor documental del CNMH, gestor de procesos para la dirección de acuerdos de la verdad y gestor de procesos para la dirección de archivo de derechos humanos.	Dirección Administrativa y Financiera - TIC
SOPORTE LOGICO S.A.S	Contratar la prestación del servicio de arrendamiento del software "HUMANO", en la figura de SaaS, que permita la gestión y liquidación de la nómina de los funcionarios de la planta de personal del CNMH, que incluya el servicio de alojamiento (hosting), soporte técnico, mantenimiento, adecuaciones y actualización del software ofrecido.	Dirección Administrativa y Financiera - TIC
STEFANINI SYSMAN S.A.S	Contratar el soporte y mantenimiento de la aplicación Sysman del CNMH, actualización de los módulos Almacén, Inventarios y Devolutivos y acompañamiento para la ejecución de procesos cuando sea requerido.	Dirección Administrativa y Financiera - TIC

118

3.2.2 Modificaciones PAA 2022

De acuerdo con las necesidades de la entidad, se han realizado modificaciones al plan sin superar la asignación presupuestal de la entidad y teniendo en cuenta lo proyectado desde el último trimestre del 2021.

Con corte al 31 de marzo, a partir de requerimientos por parte de las diferentes dependencias (debidamente justificadas), el Plan Anual de Adquisiciones cuenta con 25 modificaciones relacionadas con ajuste en objetos, temporalidad, asignaciones presupuestales y códigos UNSPSC, en todo caso cumpliendo con la normativa vigente para este registro y actualización en relación con la planeación y mapa estratégico de la entidad.

3.2.3 Adquisiciones pendientes por contratar

La suma de las adquisiciones pendientes por contratar asciende a \$5.693.246.810 y comprende los siguientes conceptos que en algunos casos corresponden a presupuesto de más de una Dirección Técnica.

SIN COMPROMETER Por Dirección Técnica	Por concepto						Total general
	MENSAJERÍA	MULTICOPiado	OTROS ESPECÍFICOS	RRHH	VIÁTICOS		
CONSTRUCCIÓN	\$ 10.000.000	\$ 57.000.000		\$ 67.407.630	\$ 301.333.275	\$ 435.740.905	
COMUNICACIONES	\$ 65.454.545	\$ 34.380.250			\$ 62.517.310	\$ 162.352.105	
ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	\$ 15.000.000	\$ 10.000.000	\$ 150.000.000		\$ 50.252.121	\$ 225.252.121	
ACUERDOS DE LA VERDAD	\$ 15.000.000				\$ 179.476.998	\$ 194.476.998	
MUSEO DE LA MEMORIA	\$ 15.000.000	\$ 80.000.000	\$ 2.887.739.562		\$ 178.542.337	\$ 3.161.281.899	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TIC			\$ 1.161.340.205			\$ 1.161.340.205	
TRANSVERSALES				\$ 163.214.850	\$ 189.587.727	\$ 352.802.577	
Total general	\$ 120.454.545	\$ 181.380.250	\$ 4.199.079.767	\$ 230.622.480	\$ 961.709.768	\$ 5.693.246.810	

Fuente: Plan anual de Adquisiciones y SIIF con corte a 31 de marzo.

Mensajería: Con el objeto de “Contratar los servicios postales, de mensajería, correo y carga a nivel urbano regional, nacional, zonas de difícil acceso y trayectos internacionales de conformidad con la normativa que rige la materia y las condiciones definidas en el anexo técnico” se proyecta destinar la suma de \$120,454,545 comprometiendo presupuesto de las Direcciones técnicas de Construcción de la Memoria, Comunicaciones, Archivo de los Derechos Humanos, Acuerdos de la Verdad y Museo de la Memoria.

Para este fin aún no se adelanta la gestión de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Multicopiado: Con el objeto de “Contratar los servicios de impresión, material gráfico y servicios conexos, así como el multicopiado de USB y DVD de conformidad con las condiciones establecidas en el anexo técnico” se proyecta destinar la suma de \$181,380,250 comprometiendo presupuesto de las Direcciones técnicas de Construcción de la Memoria, Comunicaciones, Archivo de los Derechos Humanos y Museo de la Memoria.

Para este fin ya se generó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 5022.

Viáticos: Con el objeto de “Viáticos y gastos de viaje del equipo de planta y los contratistas de cada Dirección Técnica” aún tiene pendiente comprometer \$961,709,768 a medida que se realicen las comisiones proyectadas por los equipos misionales.

Para este fin existen los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) siguientes: 3022, 3822, 3922, 4022, 4222, 4822, 4322

Contratación por prestación de servicios y de apoyo a la gestión: Para la vigencia 2022 se había presupuestado un total de \$ 16.065.890.955, para contratar servicios profesionales; no obstante, luego de modificaciones en los perfiles a contratar, temporalidad de estos y asignaciones presupuestales, se encuentra sin comprometer la suma de \$ 230.622.480 correspondientes a la Dirección Técnica para la Construcción de la Memoria.

Otros específicos:

Este concepto corresponde a servicios específicos de cada Dirección Técnica y se relacionan los objetos siguientes dando suma a \$4.199.079.767 del recurso sin comprometer, que corresponden a: los procesos indicados en el numeral 2.7.2.3.4 Procesos en formulación para contratación – pendientes vigencia 2022 del proceso de Gestión de TIC, y de las direcciones de Museo de la Memoria y Archivo de los Derechos Humanos, como se señala a continuación:

Dirección Técnica	Tema	Presupuesto	Descripción del objeto contractual	Fecha de Inicio
Museo de la Memoria	Diseño y producción Señalética	\$ 100.000.000	Diseño y producción Señalética, audioguías, guías, traducción de textos	Enero
Museo de la Memoria	Materiales de conservación	\$ 2.000.000	Materiales de conservación (solventes químicos, equipos insumos algodón, telas)	Enero
Museo de la Memoria	Plataforma de registro de la información	\$ 65.739.562	Plataforma de registro de la información (acumulación de inventario piezas en reserva) Identificación procedencia, ubicación , etc. Adquisición Software. Licencias, Actualizaciones	Enero
Museo de la Memoria	Convenio Pedagogía	\$ 120.000.000	Aunar esfuerzos (técnicos y/o administrativos y/o financieros) para promover los DD. HH. y la no repetición de los hechos violentos acaecidos en el marco del CAI a partir de la promoción de literatura y el acceso, la lectura y la consulta del material bibliográfico del CNMH.	Enero
Museo de la Memoria	Museografía de salas expositivas - OL	\$ 1.800.000.000	Museografía de salas expositivas	Enero
Museo de la Memoria	Producción de piezas para itinerancias	\$ 800.000.000	Producción de piezas para itinerancias (conceptualización museográfica, preproducción producción, validación, entrega producto final). Itinerancia primer año en Bogotá - Inauguración Incluye comisión o compra de obra de arte y objetos testimoniales para salas	Enero
Archivo de los Derechos Humanos	PEDAGOGIA CERLALC	\$ 150.000.000	PEDAGOGIA CERLALC - Objeto no definido	Enero

4 SUPERVISIONES DE CONTRATOS

4.1 SUPERVISIONES OPERACIÓN LOGÍSTICA

4.1.1 CONTRATO No. 300 DE 2021

Durante la vigencia 2021, mediante SAIA 1540-3 del 26 de febrero de 2021, el Director General designó al Director Administrativo y Financiero, la supervisión del Contrato No. 300 para el componente de operación logística.

Contratista:	Televisión Regional del Oriente Canal TRO
Objeto	Prestar servicios de producción y difusión de contenidos audiovisuales, monitoreo de medios, implementación de campañas y estrategias integrales de comunicación, operación logística de eventos y/o actividades, desde su planeación hasta su postproducción, todas ellas que permitan la difusión y apropiación del conocimiento, expresiones artísticas, académicas y sociales como mecanismo a través del cual se cumpla el mandato de memoria histórica, reparación simbólica para las víctimas del conflicto armado.
Valor total	\$3.345.098.923 incluido IVA
Valor componente Operación Logística	\$ 2.805.341.472
Valor componente Central de Medios	\$ 539.757.451
Fecha de firma	24 de febrero de 2021
Fecha de inicio	25 de febrero de 2021
Fecha final	31 de diciembre de 2021
Apoyo a la supervisión	Sandy Marín Quiñones – Contratista 2021 / 2022

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el ABS-MN-002 V1 Manual de supervisión e interventoría, se realizaron las siguientes gestiones:

4.1.1.1 Ejecución del contrato

4.1.1.1.1 Ejecución presupuestal

El contrato No. 300 de 2021 contó con el debido respaldo presupuestal contenido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP número SIIF 4021 del 17 febrero de 2021, y en el Registro Presupuestal No. 38121 del 24 de febrero del 2021. Del total de los recursos para la ejecución de las actividades de la entidad realizadas a través del componente de operación logística se asignaron inicialmente los siguientes recursos por dependencia:



DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL	RECURSOS ADMINISTRAR
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101032-02	\$ 100.000.000
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101038-02	\$ 321.069.823
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101069-02	\$ 31.074.659
DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA	C-4101-1500-12-0-4101071-02	\$ 1.000.000.000
ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	C-4101-1500-14-0-4101068-02	\$ 300.406.360
DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA	C-4101-1500-13-0-4101008-02	\$ 523.044.240
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	C-4101-1500-13-0-4101013-02	\$ 349.746.390
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	C-4101-1500-10-0-4101046-02	\$ 180.000.000
TOTALES		\$ 2.805.341.472

Según documento de Modificación y Adición al contrato ABS-FT-048 suscrito entre las partes el día 28 de septiembre de 2021, se adicionó al valor total del contrato interadministrativo No. 300 de 2021, específicamente al rubro C-4101-1500-13-0-4101008-02 de operación logística la suma de Doscientos Millones de Pesos (\$200.000.000) que se respaldaron con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8821 del 24 de septiembre de 2021 y que se fundamenta en las solicitudes realizadas por la Dirección Técnica para la Construcción de Memoria Histórica (como consta en el expediente de ejecución).

Así mismo, se realizó el traslado interno de recursos del componente de operación logística por valor de Trescientos Millones de Pesos (\$300.000.000), específicamente de los rubros de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos y de la Dirección de Museo de la Memoria, al componente de central de medios.

Dado lo anterior el valor total del contrato se modificó de la siguiente manera:

Valor total del contrato:	\$3.545.098.923 incluido IVA
Valor componente Operación Logística:	\$2.705.341.472
Valor componente Central de Medios	\$ 839.757.451

A continuación, se presenta la distribución de los recursos del componente de operación logística según adición y modificación al contrato:

DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL	RECURSOS ADMINISTRAR	TRASLADO CENTRAL DE MEDIOS OTROSÍ 28 - Sep - 2021	TRASLADO CENTRAL DE MEDIOS OTROSÍ 28 - Sep - 20212
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101032-02	\$ 100.000.000	\$ -	\$ 100.000.000
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101038-02	\$ 321.069.823	\$ -	\$ 321.069.823
PROYECTO TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101069-02	\$ 31.074.659	\$ -	\$ 31.074.659
DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA	C-4101-1500-12-0-4101071-02	\$ 1.000.000.000	-\$ 140.000.000	\$ 860.000.000
ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	C-4101-1500-14-0-4101068-02	\$ 300.406.360	\$ -	\$ 300.406.360
DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA	C-4101-1500-13-0-4101008-02	\$ 523.044.240	\$ 200.000.000	\$ 723.044.240
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	C-4101-1500-13-0-4101013-02	\$ 349.746.390	-\$ 160.000.000	\$ 189.746.390
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	C-4101-1500-10-0-4101046-02	\$ 180.000.000	\$ -	\$ 180.000.000
TOTALES		\$ 2.805.341.472	-\$ 100.000.000	\$ 2.705.341.472

Con corte al 31 de diciembre de 2021 los recursos ejecutados por cada uno de los rubros de las dependencias de la entidad fue el siguiente:

DEPENDENCIA	RUBRO PRESUPUESTAL	RECURSOS ADMINISTRAR	RECURSOS EJECUTADOS	% EJECUCIÓN	SALDO DE RECURSOS ADMINISTRAR
PROYECTO_TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101032-02	\$ 100.000.000	\$ 85.901.140	86%	\$ 14.098.860
PROYECTO_TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101038-02	\$ 321.069.823	\$ 299.692.877	93%	\$ 21.376.946
PROYECTO_TRANSVERSAL	C-4101-1500-11-0-4101069-02	\$ 31.074.659	\$ 30.929.783	100%	\$ 144.876
DIRECCIÓN_DE_MUSEO_DE_LA_MEMORIA	C-4101-1500-12-0-4101071-02	\$ 860.000.000	\$ 838.412.740	97%	\$ 21.587.260
ESTRATEGIA_DE_COMUNICACIONES	C-4101-1500-14-0-4101068-02	\$ 300.406.360	\$ 299.047.530	100%	\$ 1.358.830
DIRECCIÓN_PARA_LA_CONSTRUCCIÓN_DE_MEMORIA_HISTÓRICA	C-4101-1500-13-0-4101008-02	\$ 723.044.240	\$ 675.567.461	93%	\$ 47.476.779
DIRECCIÓN_DE_ARCHIVO_DE_LOS_DEREC HOS_HUMANOS	C-4101-1500-13-0-4101013-02	\$ 189.746.390	\$ 168.979.805	89%	\$ 20.766.585
DIRECCIÓN_DE_ACUERDOS_DE_LA_VERDA D	C-4101-1500-10-0-4101046-02	\$ 180.000.000	\$ 113.167.558	63%	\$ 66.832.442
TOTALES		\$ 2.705.341.472	\$ 2.511.698.895	93%	\$ 193.642.577

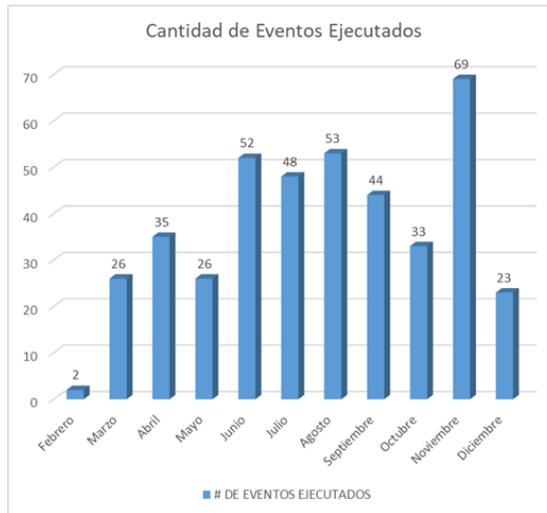
En el componente de operación logística se ejecutó en un 93 % de los recursos asignados, quedando un saldo por ejecutar de \$193.642.576. Este valor puede tener variaciones dado que con corte al 31 de marzo de 2022 el Canal TRO no ha facturado el total de los eventos y los recursos ejecutados en la vigencia 2021.

4.1.1.1.2 Ejecución operativa

Entre los meses de febrero y diciembre del 2021 se realizaron 411 eventos a lo largo del territorio nacional, siendo el mes febrero la época en la que se ejecutó el menor número de eventos y en el mes de noviembre la época en la que se llevó a cabo el mayor número de eventos, tal como se muestra en la siguiente tabla y gráfica:

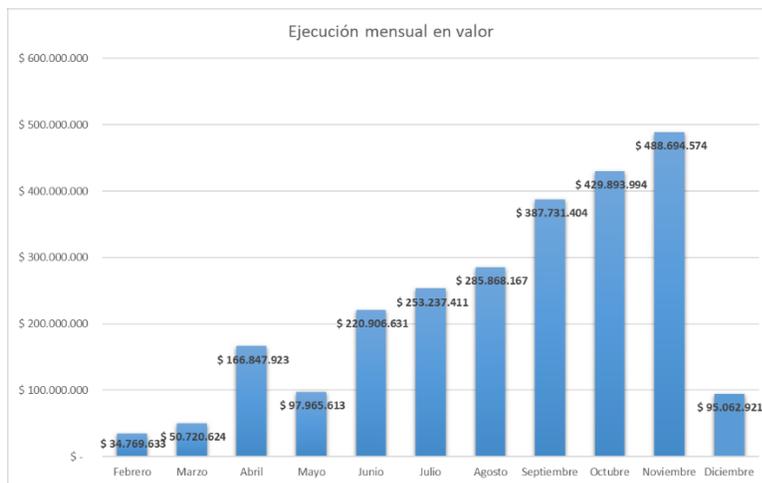


MES	# DE EVENTOS EJECUTADOS
Febrero	2
Marzo	26
Abril	35
Mayo	26
Junio	52
Julio	48
Agosto	53
Septiembre	44
Octubre	33
Noviembre	69
Diciembre	23
TOTAL	411



De igual manera en términos de valor fue en el mes de noviembre el mes de mayor ejecución, tal como se evidencia en la tabla y gráfica presentada a continuación:

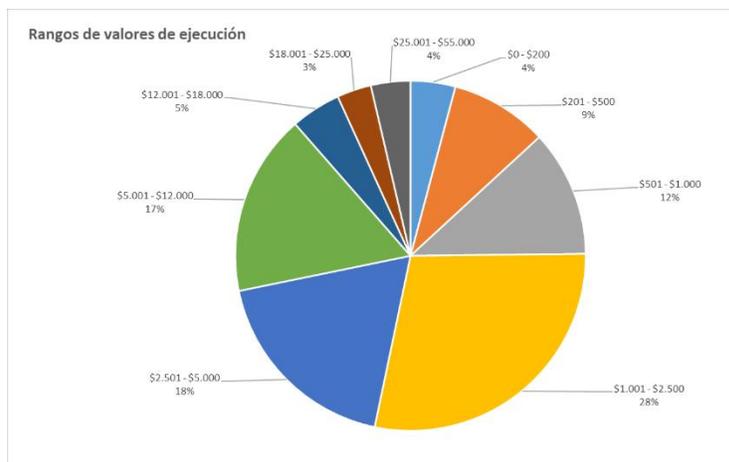
MES	VALOR EJECUTADO
Febrero	\$ 34.769.633
Marzo	\$ 50.720.624
Abril	\$ 166.847.923
Mayo	\$ 97.965.613
Junio	\$ 220.906.631
Julio	\$ 253.237.411
Agosto	\$ 285.868.167
Septiembre	\$ 387.731.404
Octubre	\$ 429.893.994
Noviembre	\$ 488.694.574
Diciembre	\$ 95.062.921
TOTAL	\$ 2.511.698.895



Durante la vigencia del contrato las dependencias planearon y solicitaron a la Supervisión la asignación de consecutivos de 647 eventos, de los cuales se ejecutaron 411 eventos, se cancelaron 20 eventos y se aplazaron 11 eventos, es decir eventos que por distintos motivos no pudieron realizarse en los tiempo programados pero que quedaron pendientes por ejecutar; por otro lado no fueron solicitados a la supervisión 205 actividades que las dependencias planearon según programación de eventos mensual presenta a la Supervisión.

En la siguiente gráfica se representa la ejecución de eventos en términos de valor por rangos, evidenciando que la mayor proporción de los eventos ejecutados (28%) oscilaron entre \$1 y \$2,5 millones:

RANGOS	CANTIDAD DE EVENTOS	%
\$0 - \$200	17	4%
\$201 - \$500	37	9%
\$501 - \$1.000	48	12%
\$1.001 - \$2.500	117	28%
\$2.501 - \$5.000	76	18%
\$5.001 - \$12.000	69	17%
\$12.001 - \$18.000	19	5%
\$18.001 - \$25.000	13	3,2%
\$25.001 - \$55.000	15	3,6%
Total eventos	411	100%

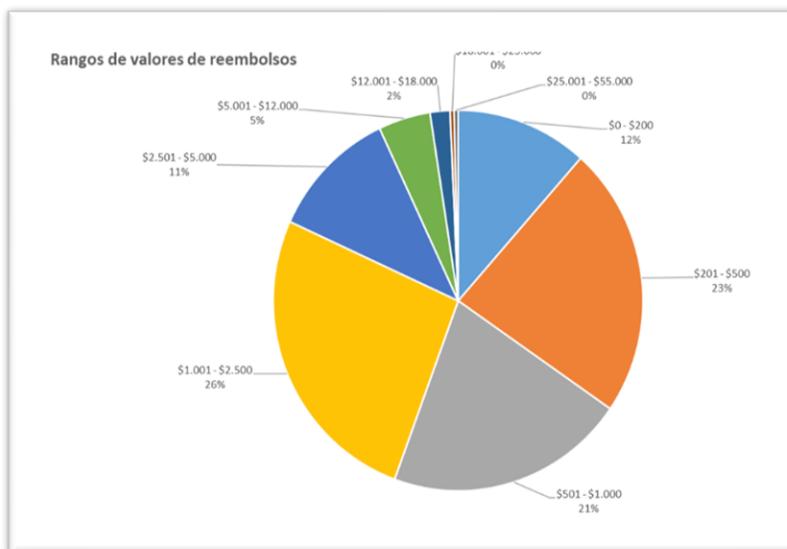


4.1.1.1.3 Reembolsos

Dentro de la ejecución del contrato uno de los servicios con mayor demanda al operador logístico fue la colocación de recursos por concepto de reembolsos, que se usaron para cubrir los gastos de transporte garantizando así que los invitados se pudieran desplazar de sus lugares de origen al sitio del evento. Así mismo, se solicitaron recursos de reembolso para cubrir gastos por concepto de olla comunitaria, actividad que realizan las comunidades como una forma de integrar a los participantes.

Del total de los eventos ejecutados en la vigencia 2021, 286 eventos se ejecutaron incluyendo servicio de reembolso de recursos, de los cuales 75 eventos solicitaron recursos en un rango entre \$1 y \$2,5 millones de pesos, equivalente al 26% del total de los eventos con solicitud de reembolsos, tal como se muestra a continuación en la tabla y gráfica que resume los rangos de valores de reembolsos solicitados y realizados por el operador logístico:

RANGOS	CANTIDAD DE EVENTOS	%
\$0 - \$200	33	12%
\$201 - \$500	66	23%
\$501 - \$1.000	60	21%
\$1.001 - \$2.500	75	26%
\$2.501 - \$5.000	32	11%
\$5.001 - \$12.000	13	5%
\$12.001 - \$18.000	5	2%
\$18.001 - \$25.000	1	0,3%
\$25.001 - \$55.000	1	0,3%
Total eventos	286	100%

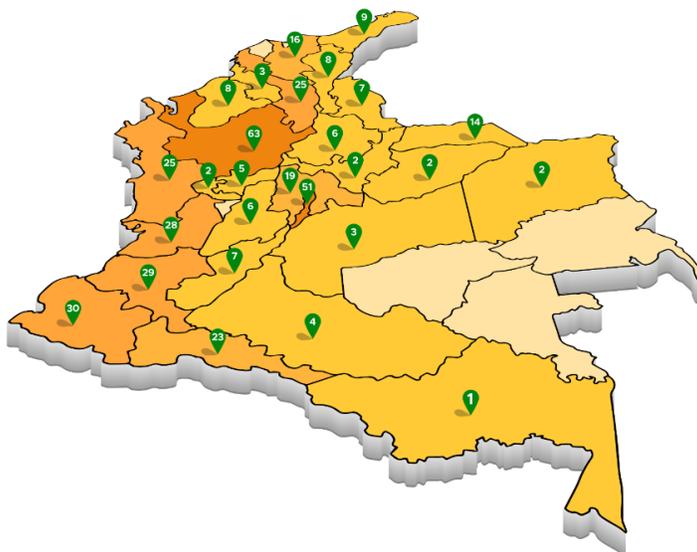


4.1.1.2 Cobertura

A través del contrato de operación logística en la vigencia 2021, se lograron adelantar actividades en todo el territorio nacional. Se realizaron actividades en 27 departamentos, una actividad en España, así mismo se realizaron 12 eventos de tipo virtual.

Del total de las actividades realizadas en el territorio nacional el 15% se realizaron en el departamento de Antioquia, el 12% en Bogotá y el 7% en el Valle del Cauca, con un total de 142 eventos realizados en estos tres territorios. A continuación, se muestra el alcance de las actividades realizadas en el mapa de Colombia:

DEPARTAMENTOS	CANTIDAD DE EVENTOS 2021
Amazonas	1
Antioquia	63
Arauca	14
Bogotá	51
Bolívar	25
Boyacá	2
Caldas	5
Caquetá	4
Casanare	2
Cauca	29
Cesar	8
Chocó	25
Córdoba	8
Cundinamarca	19
Guainía	0
Guaviare	0
Huila	7
La Guajira	9
Magdalena	16
Meta	3
Nariño	30
Norte de Santander	7
Putumayo	23
Risaralda	2
Santander	6
Sucre	3
Tolima	6
Valle del Cauca	28
Vichada	2
Virtual	12
España - Internacional	1
TOTAL EVENTOS	411



La ejecución detallada de los eventos realizados se encuentra en **ANEXO 4: “MATRIZ INFORME FINAL CTO 300”**

4.1.1.3 Logros

Los formatos establecidos según Sistema Integrado de Gestión para la realización de eventos a través del operador logístico, fueron actualizados de conformidad con el contrato No. 300, pues para el año 2021 el gasto administrativo reconocido a Canal TRO, según contrato, fue de 8,5%.

Según lecciones aprendidas por la ejecución del contrato de operación logística del 2021, particularmente en los procesos administrativos para la realización de los eventos, se modificó para la vigencia 2022 el GRF-PT-

001 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH. El ajuste se realizó en aras de mejorar los procesos administrativos para optimizar los recursos físicos y económicos dispuestos por la entidad, mejorar la planeación estratégica de las actividades e iniciativas de la entidad y articular los procesos administrativos entre las dependencias y la Supervisión del contrato.

Es responsabilidad de la Supervisión del contrato garantizar el adecuado uso de los recursos, por tanto como medida de control el Supervisor dispuso de un profesional para revisar y cotizar los servicios requeridos al operador logístico en los distintos territorios bajo las mismas condiciones que cotiza el operador. Esta medida permitió el pago de servicios según los valores reales de mercado, que contempló todas las variables que afectan los precios de los servicios en las regiones.

Así mismo, desde la Supervisión del contrato se realizó una detallada revisión a cada una de las solicitudes realizadas por las dependencias, garantizando que los servicios requeridos estuvieran acordes a las medidas según Decreto 371 de 2021 – Plan de Austeridad del Gasto-. En este ejercicio de revisión se procuró solicitar al operador logístico las cantidades de alimentación estrictamente necesarias para el desarrollo de cada evento, así mismo, solicitar a los profesionales hacer uso de los equipos con los que cuenta la entidad en Recursos Físicos como cámaras de video y fotográficas, computadores portátiles, entre otros para reducir costos por concepto de alquiler de equipos. Por otra parte, se garantizaron los medios para promover la realización de actividades de forma virtual, como el servicio de recarga de datos a los números de teléfono de los participantes de eventos, de esta manera se realizaron actividades reduciendo costos de desplazamiento.

4.1.1.4 Dificultades en la ejecución

De acuerdo con GRF-PT-001 Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el CNMH en la versión 8, en el numeral 3 indica que *“Las Direcciones, Oficinas, Grupos y Equipos de Trabajo deberán reportar a la Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días del mes, la programación de actividades o eventos a realizar durante el mes inmediatamente siguiente...”*, sin embargo, los tiempos establecidos en el protocolo en algunos casos no se cumplieron por parte de las dependencias, evidenciando falencias en la planeación, lo que a su vez se refleja en mayores costos en algunos servicios como tiquetes y alojamiento, que están sujetos a la disponibilidad.

Por otra parte, se evidenció que en el último trimestre del año, especialmente en el mes de noviembre se duplicó la cantidad de eventos solicitados por las dependencias y ejecutados por el operador logístico, lo que generó una recarga de trabajo administrativo y operativo en los últimos meses del año, pese a que a lo largo del se invitó a las dependencias a mejorar su planeación y a dar cumplimiento al protocolo de la entidad.

Respecto a las obligaciones de Canal TRO, se presentaron retrasos en la facturación de los eventos ejecutados. Las primeras facturas fueron radicadas hasta finales del mes de abril del 2021 y en adelante se fueron presentado demoras en la radicación de las facturas. Con corte al 31 de diciembre de 2021 Canal TRO tenía pendiente por facturar y radicar \$900 millones aproximadamente, generando que se llevaran a reserva presupuestal estos recursos.

4.1.1.5 Actividades para cierre del contrato no. 300-2021

Facturación y radicación de soportes de legalización por parte del operador logístico de 74 eventos por un valor estimado de \$554 millones de pesos. (Con corte al 18 de marzo de 2022)

Entrega del expediente contractual a Gestión Documental, el cual podrá entregarse una vez se tenga el total de la información de cada evento, incluyendo facturación.

Trámite administrativo de liquidación del contrato.

Durante el período de gestión, se realizaron las supervisiones del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera de contratistas con cargo al rubro de funcionamiento de la Entidad.

Durante el segundo semestre del año la supervisión del contrato con el apoyo de profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera, realizó contingencias para depurar facturación y dar trámite en contabilidad para dar cumplimiento al pago. Este mismo ejercicio se realizó en el primer trimestre del año de manera que con corte al 31 de marzo de 2022, Canal TRO tiene pendiente por facturar \$439.803.740 correspondiente a la ejecución de eventos del año 2021. A continuación se relaciona el estado general de facturación:

Concepto	Valor
Valor Ejecutado	\$ 2.504.903.586
Valor Facturado por Canal TRO	\$ 2.065.099.847
Valor Pagado a Canal TRO	\$ 1.358.395.392
Valor por pagar a Canal TRO	\$ 706.704.455
Saldo pendiente por facturar	\$ 439.803.740

4.1.1.6 Recomendaciones

- Continuar con actividades de contingencia para dar trámite a la facturación radicada por Canal TRO.
- Solicitar a Control Interno la entrega del informe de auditoría que se ha venido realizando desde el último trimestre del año pasado. Este informe no ha sido entregado toda vez que se incluyeron los datos con corte al 31 de diciembre y está en etapa final de ajuste.
- Continuar con la gestión para que las dependencias hagan entrega de la programación de eventos según las fechas indicadas en el Protocolo Interno de Solicitudes.
- Continuar con el estricto cumplimiento al Protocolo Interno de Solicitud y Ejecución de Eventos Programados por el Centro Nacional de Memoria Histórica, así como al cumplimiento del Decreto No. 397 del 2022 – Plan de Austeridad del Gasto-

4.1.2 SUPERVISIÓN CONTRATO No. 238 DE 2022

Durante la vigencia 2021, mediante SAIA 1177-3 del 04 de febrero de 2022, el Director General designó al Director Administrativo y Financiero, la supervisión del Contrato No. 238 para el componente de operación logística:

Contratista:	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR
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.
Valor total	\$ 4.405.163.648,00 incluido IVA
Valor componente Operación Logística	\$ 3.357.605.670
Valor componente Central de Medios	\$ 1.047.557.978
Fecha de firma	26 de enero de 2022
Fecha de inicio	04 de febrero de 2022
Fecha final	31 de diciembre de 2022
Apoyo a la supervisión	Sandy Marín Quiñones – Contratista 2022 Manuel Andrés Sierra – Contratista 2022

4.1.2.1 Contexto

La supervisión fue ejercida hasta el día 17 de marzo. A través de comunicación Interna 202203181002732-3 del 28 de marzo, se designó como supervisora a la funcionaria Ana María Trujillo.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el ABS-MN-002 V1 Manual de supervisión e interventoría, se realizaron las gestiones correspondientes.

Con corte al 17 de marzo de 2022 se ejecutó un total de \$35.430.501,71 del componente de operación logística, discriminados así: para el mes de febrero \$19.250.257,21 y para el mes de marzo \$16.180.244,50, distribuidos entre las siguientes direcciones técnicas:

Dirección de Acuerdos de la Verdad: \$23.283.289,71

Dirección para la Construcción de Memoria Histórica: \$11.218.439,52

Dirección de Archivo de los Derechos Humanos: \$928.772,48

Para más información, ver **ANEXO 5: INFORME CORTE 17 DE MARZO DE 2022 – CTO 238 DE 2022**

4.2 SUPERVISIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN – VIGENCIA 2022

El siguiente cuadro, presenta el estado de las supervisiones a contratistas por prestación de servicios para la vigencia 2022:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 001-2022	Contratista	Maria Nathalya Delgado Muñoz
	Objeto	Prestar al Centro Nacional de Memoria Histórica sus servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y el seguimiento a los informes de gestión, a la verificación y establecimiento de procesos y procedimientos llevados a cabo por la Dirección Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes de acción propios de la Entidad, y aquellas que conlleven la elaboración, articulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban ser implementados de acuerdo a la normatividad vigente.
	Valor	\$ 85.547.879,00
	Fecha final	19/12/2022
	Observaciones	Supervisión sin novedad
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 015-2022	Contratista	Ana Victoria Lugo Gómez
	Objeto	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de gestiones de asesoría y asistencia jurídica tanto para el control interno disciplinario, derecho sancionatorio administrativo y demás situaciones jurídicas y/o administrativas que se deriven del proceso de adquisición de bienes y servicios que ameriten su intervención, en especial las que se puedan presentar en la Dirección Técnica de Museo de la Memoria.
	Valor	\$ 85.547.879,00
	Fecha final	5/12/2022
	Observaciones	Supervisión compartida con la profesional especializada Cindy Katherine Agámez
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 073-2022	Contratista	Sandy Julieth Marín Quiñones
	Objeto	Prestar al CNMH sus servicios profesionales para llevar a cabo las acciones relacionadas con el apoyo al seguimiento técnico, administrativo y financiero de las actividades de operación logística que requiera adelantar la Entidad a través de la Dirección Administrativa y Financiera, así como aquellas que conlleven la ejecución de trámites relacionados con la organización, administración, ejecución, facturación, cierre y liquidación de los eventos contratados
	Valor	\$ 71.628.256,00
	Fecha final	28/12/2022
	Observaciones	Supervisión sin novedad
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 019-2022	Contratista	Valentina Vargas Hernández
	Objeto	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera, para apoyar el seguimiento, control y gestión de las actividades relacionadas con el plan de compras de la Entidad; así como aquellas que se deriven de su articulación con las otras actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios.
	Valor	\$ 42.924.497,00
	Fecha final	6/12/2022
	Observaciones	Supervisión sin novedad
Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión 145-2022	Contratista	Luisa Fernanda Siza Acosta
	Objeto	Prestar al Centro Nacional de Memoria Histórica sus servicios de apoyo a la gestión en las actividades financieras, administrativas, operativas y de planeación para el seguimiento y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes de acción y planes de mejoramiento de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
	Valor	\$ 31.565.380,00

	Fecha final	19/12/2022
	Observaciones	Supervisión sin novedad
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 324-2022	Contratista	Manuel Andrés Sierra Cadena
	Objeto	Prestar a la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH, sus servicios profesionales para apoyar la supervisión del contrato interadministrativo No. 238 de 2022, desarrollando actividades jurídico-administrativas que permitan un seguimiento apropiado y responsable, a la ejecución de las actividades contratadas; así como aquellas que se deriven de los procesos de cierre y liquidación de contratos de la misma naturaleza, con el fin de propender por una debida supervisión, que permita identificar y proponer los mecanismos de control del riesgo.
	Valor	\$ 56.056.896
	Fecha final	30/10/2022
	Observaciones	La supervisión fue ejercida hasta el 21 de marzo. A través de comunicación Interna 202203226002742-3, se designó como supervisora a la profesional Ana María Trujillo, teniendo en cuenta el cambio en la supervisión del Cto 238 de 2022 – Componente Operación Logística
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 296-2022	Contratista	Edwin Álvarez Carvajal
	Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar la organización, administración, ejecución y facturación de los eventos de operador logístico a cargo de la DCMH y Transversales.
	Valor	\$ 68.513.984,00
	Fecha final	31/12/2022
	Observaciones	La supervisión fue ejercida hasta el 21 de marzo. A través de comunicación Interna 202203226002742-3, se designó como supervisora a la profesional Ana María Trujillo, teniendo en cuenta el cambio en la supervisión del Cto 238 de 2022 – Componente Operación Logística

5 SECRETARÍA TÉCNICA CONSEJO DIRECTIVO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 del 14 de marzo de 2012, por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Directivo del Centro de Memoria Histórica, se ejerció la secretaría técnica de la instancia “Artículo 5.- Secretaría del Consejo. - El Director Administrativo y Financiero del Centro de Memoria Histórica ejercerá las funciones de Secretario del Consejo Directivo”.

Durante el período de gestión, se realizaron las siguientes sesiones, como consta en las actas del archivo de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera:

5.1 VIGENCIA 2020

ACTA	FECHA	ASUNTO
Acta Consejo Directivo N° 001	18 de febrero de 2020	Presentación de los indicadores estratégicos 2019-2020 y cuatrienio, ejecución presupuestal 2019, contratación 2019-2020 y asuntos estratégicos 2020
Acta Consejo Directivo N° 031	26 de junio de 2020	Presentación de ejecución presupuestal a la fecha, avance principales indicadores y metas de la entidad, criterios Guion Museológico. Someter a aprobación el anteproyecto de presupuesto vigencia 2021 y la adhesión del CNMH al Consejo Internacional de Archivo (ICA) y la Asociación Latinoamericanas de Archivo (ALA).
Acta Consejo Directivo N° 032	21 de septiembre de 2020	Presentación ejecución presupuestal a la fecha, avance de los principales indicadores, avance de la construcción del Museo, avance de investigaciones a través del convenio con Minciencias y la solicitud de aprobación de traslado presupuestal.
Acta Consejo Directivo N° 033	16 de diciembre de 2020	Presentación avance de la construcción del Museo, situación presentada con la JEP, implementación mesas de dialogo, ejecución presupuestal a la fecha, avance de los principales indicadores.

5.2 VIGENCIA 2021

ACTA	FECHA	ASUNTO
Acta Consejo Directivo N° 034	11 de marzo de 2021	Presentación de los escenarios de transformación del CNMH, facultar al Director General del CNMH para abordar el rediseño institucional, avance construcción museo, situación actual con la JEP, implementación mesas de dialogo, informe de gestión 2020-2021.
Acta Consejo Directivo N° 035	03 de junio de 2021	Informe por parte del Director General, presentar para aprobación escenarios de transformación del CNMH, presentación modificación artículo 2.2.7.6.19., del Decreto 1084 de 2015, aprobación decreto único reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación.
Acta Consejo Directivo N° 036	14 de Julio de 2021	Revisión y aprobación Anteproyecto de presupuesto 2022.
Acta Consejo Directivo N° 037	24 de agosto de 2021	Revisión y aprobación plataforma estratégica, Mapa de procesos, Organigrama, Marca, nombre de la nueva entidad, V/B borrador de proyecto de Ley “Por el cual se crea el Museo de Memoria de las Víctimas y Archivo de los Derechos Humanos.
Acta Consejo Directivo N° 038	16 de septiembre de 2021	Revisión y aprobación de dos Acuerdos que contienen operaciones presupuestales, cuyo objeto es financiamiento de la nómina hasta el 31 de diciembre de 2021.
Acta Consejo Directivo N° 039	09 de diciembre de 2021	Traslado presupuestal por \$1,855,231,664 en el Presupuesto de Gastos de Inversión de esa Entidad provenientes de Nación”

5.3 VIGENCIA 2022

ACTA	FECHA	ASUNTO
Acta Consejo Directivo N° 040	29 de marzo de 2022	Informe del Director General: Informe de gestión 2021 Acciones adelantadas para la creación del Museo de Memoria de las Víctimas y Archivo de los Derechos Humanos (Ley / Decreto) Documento Caracterización del guion y el plan museológico (Para aprobación) Avances de la construcción física del museo Ejecución presupuestal y cumplimiento de metas (Vigencia 2021) Ejecución presupuestal y avance de metas 2022 con corte al 28 de febrero de 2022

Nota: A la fecha de entrega del presente informe, el acta del Consejo Directivo del 29 de marzo de 2022 se encuentra pendiente por aprobación del Consejo para la próxima sesión.

6 GESTIONES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

6.1 INFORMES DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En el marco de la gestión, la Dirección Administrativa y Financiera proporcionó a la Oficina Asesora de Control Interno, los insumos para las auditorías, seguimientos e informes de ley que se adelantaron entre las vigencias 2020 y 2022.

Cabe aclarar, que Desde la Dirección Administrativa y Financiera, se realizó la revisión previa de los informes producidos por Control Interno y se emitieron las observaciones correspondientes al contenido y en los casos que aplicó a los hallazgos, se discutieron y en los casos que fue posible, se aclararon previo a la publicación, en otros casos, las opiniones quedaron consignadas en los informes publicados (esto con fundamento en la “Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas” - versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional - Julio de 2020. DAFP).

6.1.1 VIGENCIA 2020

PROCESO	TEMA	OBJETIVO	FECHA INFORME
Gestión de Recursos Físicos	Seguimiento al Procedimiento de Administración y Control de Inventario de Activos Fijos	Efectuar seguimiento a los procesos del Inventario del CNMH, al informe del inventario físico realizado en la vigencia anterior y a la información financiera registrada en el Aplicativo SYSMAN con el fin de verificar la razonabilidad de la información contable.	15/05/2020
	Arqueo de Caja Menor	Verificar manejo de recursos asignados para Caja Menor de gastos generales vigencia 2020	4/12/2020
		Verificar manejo de recursos asignados para la Caja Menor de gastos generales vigencia 2020	14/07/2020
Gestión de TIC	Derechos de Autor sobre Software -	Seguimiento al cumplimiento normativo en materia de Derechos de Autor sobre Software por parte del CNMH	26/03/2020
	Seguimiento Mapa de Riesgos de Seguridad Digital.	Evaluar el diseño y aplicación de los controles del Mapa de Riesgos de Seguridad Digital del CNMH..	20/08/2020
	Seguimiento implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital.	Evaluar el estado de avance de proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y la Gestión de Riesgos de Seguridad Digital	30/04/2020
	Seguimiento avance de Implementación de la Política de Gobierno Digital Arquitectura TI	Evaluar el estado de avance de la implementación del habilitador transversal Arquitectura y sus lineamientos establecidos en el Marco de Referencia de Arquitectura TI-MRATI que son parte integral de la Política de Gobierno Digital	30/04/2020

	Proyecto de Inversión TIC -	Evaluar la ejecución del proyecto de inversión " DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL NACIONAL" para las vigencias 2019 y 2020.	15/05/2020
Gestión del Talento Humano	Seguimiento SIGEP corte Mayo 30 de 2020 -	Realizar el seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, a fin de evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	22/05/2020
	Seguimiento de Acuerdos de Gestión, Vigencias 2019 – 2020	Verificar que el Centro Nacional de Memoria Histórica, dió cumplimiento a la evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos para el periodo 2019, así mismo verificar, la concertación y formalización de los acuerdos para la vigencia 2020.	30/06/2020
Gestión Documental	Auditoría al proceso de Gestión Documental del CNMH.	Realizar un seguimiento al estado de cumplimiento de los planes de trabajo establecidos internamente por el proceso de Gestión Documental para todas las áreas del CNMH, en relación con el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que se han desarrollado en el marco del Plan Institucional de Archivos y del programa de Gestión Documental del CNMH.	30/06/2020
Gestión Financiera	Seguimiento a la Evaluación del Control Interno Contable de acuerdo a la Resolución 193 de 2016. -	Realizar seguimiento al avance realizado en el marco del informe presentado en febrero de la presente vigencia con corte a 31 de diciembre de 2019 de acuerdo a lo establecido en la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016 y demás normas concordantes.	30/10/2020
	Seguimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público – NICSP. -	Verificar las actividades realizadas para incorporar la información en la regulación contable pública por parte de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.	23/07/2020
	Evaluación al Proceso de Control Interno Contable 2020	Evaluación al Proceso de Control Interno Contable 2020, de acuerdo a Resolución 193 de 2016.	30/03/2021
	Políticas de Seguridad de la Información SIIF	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información SIIF, de acuerdo al Decreto Único 1068 de 2015, Circular 040 del 29 de octubre de 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Circular Externa 004 del 26 de enero de 2017.	15/08/2020
	Seguimiento Ejecución Presupuestal	Presentar análisis del avance de la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de Inversión del CNMH (apropiación, compromisos, obligaciones, pagos y rezago presupuestal). Primer semestre	20/08/2020
		Presentar análisis del avance de la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de Inversión del CNMH (apropiación, compromisos, obligaciones, pagos y rezago presupuestal). Segundo semestre	31/08/2020
Servicio al Ciudadano	Seguimiento al Sistema de PQRS -	Realizar seguimiento al sistema de PQRS en el CNMH en el periodo comprendido entre enero a septiembre de 2020	11/03/2021
		Realizar seguimiento al sistema de PQRS en el CNMH en el periodo comprendido entre octubre a diciembre de 2020 y presentar un resumen de la totalidad de la vigencia	25/11/2020

Transversal	Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del trimestre enero	Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre (Enero a marzo 2019-2020)	30/04/2020
		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (abril a junio 2019 - 2020)	11/08/2020
		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (julio a septiembre 2019 -2020)	30/10/2020
		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (octubre a diciembre 2019 -2020)	25/02/2021
	Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción - Vigencia 2020. -	Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos y evaluar la formulación y efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos con corte al 15 de Abril de 2020.	30/04/2020
		Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos y evaluar la formulación y efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos con corte al 30 de Agosto de 2020.	31/08/2020
	Seguimiento a Planes de mejoramiento -	Corte 30 noviembre de 2020 - Realizar una informe síntesis del estado de las acciones de los planes de mejoramiento que se han suscrito en 2020 y que tenían vencimientos a 30 de noviembre de 2020 y también el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en 2019.	30/11/2020
	Seguimiento al mapa de riesgos institucionales del CNMH vigencia 2020	Realizar seguimiento y evaluación a los controles y acciones formuladas, para mitigar las causas de los riesgos de los procesos del CNMH	7/12/2020
	Informe Seguimiento Plan Anticorrupción CNMH	Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Enero - Abril	30/04/2020
		Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Mayo - Agosto	31/08/2020
		Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Septiembre - Diciembre	31/12/2020
	Seguimiento a cumplimiento de la ley de transparencia	Realizar un seguimiento al cumplimiento del CNMH frente a las exigencias establecidas por la normatividad vigente en la materia: ley de transparencia (ley 1712 de 2014), Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015 expedida por Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.	22/05/2020
			28/10/2020

6.1.2 VIGENCIA 2021

PROCESO	TEMA	ASUNTO	FECHA
Gestión de Recursos Físicos	Arqueo de Caja Menor	Verificar el manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de gastos generales durante la vigencia 2021	27/07/2021
		Verificar el manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de gastos generales durante la vigencia 2021	2/12/2021

	Seguimiento a la Administración, Control e Inventario de Activos y del Aplicativo SYSMAN	Efectuar seguimiento al procedimiento de Administración, Control e Inventario de Activos de la entidad incluido en el proceso de Gestión de Recursos Físicos del SIG.	25/05/2021
Gestión del Talento Humano	Seguimiento Acuerdos de Gestión, Vigencias cierre 2020 y Seguimiento 2021	Verificar que el Centro Nacional de Memoria Histórica, dio cumplimiento a la evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos para el cierre del periodo 2020, así mismo verificar, la concertación y formalización de los acuerdos para la vigencia 2021.	25/10/2021
	Seguimiento Comisiones de Servicio, Viáticos y desplazamientos	Realizar un análisis de las comisiones de servicios, viáticos y desplazamientos de acuerdo a la normatividad vigente y al contrato celebrado con la Unión Temporal Novatours – Visión Tours 05 – 2018 con la Orden de Compra 44473 del 24 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021	17/09/2021
	Seguimiento implementación de la Planeación Estratégica del Talento Humano - PETH	Efectuar seguimiento sobre de cumplimiento de Plan Estratégico de talento humano, correspondiente al cierre vigencia 2020 y avance reportado a 2021,	4/06/2021
Gestión Documental	Auditoría al proceso de Gestión Documental del CNMH	Realizar un seguimiento al estado de cumplimiento de los planes de trabajo establecidos internamente por el proceso de Gestión Documental para todas las áreas del CNMH, en relación con el cumplimiento de los cronogramas de trabajo que se han desarrollado en el marco del Plan Institucional de Archivos y del programa de Gestión Documental del CNMH.	25/06/2021
Gestión Financiera	Informe de Seguimiento NICSP y CICR	Verificar la información Financiera y Contable generada de acuerdo con la regulación contable pública por parte de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación	20/12/2021
	Seguimiento al Manejo y Seguridad de la Información en el SIIF Nación en el CNMH	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información SIIF Nación	11/10/2021
	Seguimiento Ejecución Presupuestal	Presentar análisis del avance de la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento y de los proyectos de Inversión del CNMH (apropiación, compromisos, obligaciones, pagos y rezago presupuestal)	30/11/2021
	Informe evaluación Control Interno Contable Vig 2021	Informe de evaluación - CGR	25/02/2022
Servicio al Ciudadano	Seguimiento al Sistema de PQRSD -	Realizar seguimiento al sistema de PQRSD en el CNMH - Primer semestre	4/10/2021
		Realizar seguimiento al sistema de PQRSD en el CNMH - Segundo semestre	4/04/2022
Transversal	Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del trimestre enero	Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre (Enero a marzo 2020-2021)	10/06/2021
		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (abril a junio 2020 -2021)	25/08/2021
		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (julio a septiembre 2020 -2021)	11/11/2021

		Cumplir con lo emanado en la normatividad respecto de la presentación de informe trimestral sobre el resultado de las medidas de austeridad en el gasto público. Primer trimestre segundo trimestre (octubre a diciembre 2020 -2021)	25/03/2022
Informe Seguimiento Plan Anticorrupcion CNMH		Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Enero - Abril	13/05/2021
		Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Mayo - Agosto	14/09/2021
		Reporte de avance actividades y observaciones Control Interno Septiembre - Diciembre	11/01/2022
Seguimiento a cumplimiento de la ley de transparencia		Realizar un seguimiento al cumplimiento del CNMH frente a las exigencias establecidas por la normatividad vigente en la materia: ley de transparencia (ley 1712 de 2014), Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015 expedida por Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.	28/05/2021
		Seguimiento a cumplimiento del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020	29/12/2021
Seguimiento al mapa de riesgos institucional del CNMH vigencia 2021		Realizar seguimiento y evaluación a los controles y acciones formuladas, para mitigar las causas de los riesgos de los procesos del Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH,	4/02/2022
Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción – Vigencia 2020. -		Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos y evaluar la formulación y efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos con corte al 30 de Abril de 2021.	9/06/2021
		Efectuar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción definido por el Centro Nacional de Memoria Histórica, conforme a las normas y lineamientos y evaluar la formulación y efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos con corte al 31 de Agosto de 2021.	24/09/2021
Seguimiento Cierre Indicadores Plan de acción, Metas de Gobierno, proyectos de Inversión - Vigencia 2020.		Realizar el seguimiento a los planes de acción, Metas de Gobierno y Proyectos de Inversión de la Entidad así como de su Ejecución presupuestal, con corte a 31 de diciembre de 2020	30/04/2021

6.2 PLANES DE MEJORAMIENTO

Durante el inicio de la gestión (mayo de 2020), se priorizó el cierre de los compromisos de los planes de mejoramiento.

Durante la vigencia 2020 y 2021 fue necesaria la suscripción de nuevos planes de mejoramiento, con el fin de disminuir los riesgos y asegurar los resultados esperados en los diferentes procesos a cargo de la Dirección Administrativa; sin embargo, de manera efectiva se gestionó el cumplimiento de las acciones que permitieran dar cierre a la mayoría de los planes de mejoramiento establecidos por Control Interno.

A continuación, se relaciona el estado actual de los Planes de Mejoramiento para la Dirección Administrativa y Financiera:

6.2.1 SUSCRITOS VIGENCIA 2019

Al inicio de la gestión se encontraron cuatro (4) planes de mejoramiento suscritos en la vigencia 2019, con un total de 27 compromisos; durante la vigencia 2020, se cerraron 23 acciones y para la vigencia 2021 se culminaron las 4 pendientes; por lo tanto, el cumplimiento a la fecha es del 100%, como se evidencia a continuación:

ORIGEN PLAN MEJORAMIENTO	COMPROMISOS	ACCIONES CERRADAS 2020	ACCIONES CERRADAS 2021	ACCIONES PENDIENTES	% CUMPLIMIENTO
Seguimiento Ley de Transparencia	9	8	1	0	100%
Seguimiento derechos de autor software	8	7	1	0	100%
Seguimiento al PETIC	5	4	1	0	100%
Seguimiento a NICSP	5	4	1	0	100%
TOTAL	27	23	4	0	100%

6.2.2 SUSCRITOS VIGENCIA 2020

Durante la vigencia 2020, resultaron 39 compromisos, relacionados con 6 planes de mejoramiento suscritos. Durante la vigencia 2020, se logró alcanzar un cumplimiento correspondiente al 56,41% y durante la vigencia 2021, con 14 acciones cerradas, se logró llegar al 95,6% de cumplimiento, como se evidencia a continuación:

ORIGEN PLAN MEJORAMIENTO	COMPROMISOS	ACCIONES CERRADAS 2020	ACCIONES CERRADAS 2021	ACCIONES PENDIENTES 2022	% CUMPLIMIENTO
Seguimiento Ley de Transparencia	12	9	1	2	83%
Sistema de Gestión de seguridad de la información	11	0	11	0	100%
Seguimiento a PQRSD	10	7	2	1	90%
Licenciamiento de software	3	3	0	0	100%
Seguimiento a inventarios	2	2	0	0	100%
Seguimiento al mapa de riesgos de seguridad digital	1	1	-	0	100%
TOTAL	39	22	14	3	95,6%

Las acciones abiertas, corresponden a:

- Seguimiento a PQRSD: Durante la vigencia 2022 se tiene proyectado concluir las labores de digitalización y procesamiento técnico de expedientes de contratación de la vigencia 2014
- Seguimiento Ley de Transparencia: Durante el 2021 se realizaron mesas de trabajo que determinaron el ajuste de la responsabilidad para este punto particular de Ley de Transparencia, y se determinó junto con Control Interno, que el responsable de las acciones es la Estrategia de Comunicaciones; sin embargo, desde la Dirección Administrativa y Financiera se proveen insumos para las actualizaciones correspondientes.

Se adelantó una (1) acción relacionada con la publicación del listado de activos de información acorde con la TRD vigente. Sin embargo, para la vigencia 2022 se debe dar cumplimiento a dos acciones relacionadas con: a) Actualización del esquema de publicación de información (continúa publicado el listado de 2018) y b) Organización y socialización de un listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web. A la fecha se está a la espera del lineamiento de la Estrategia de comunicaciones para cumplir con las acciones pendientes.

6.2.3 SUSCRITOS VIGENCIA 2021

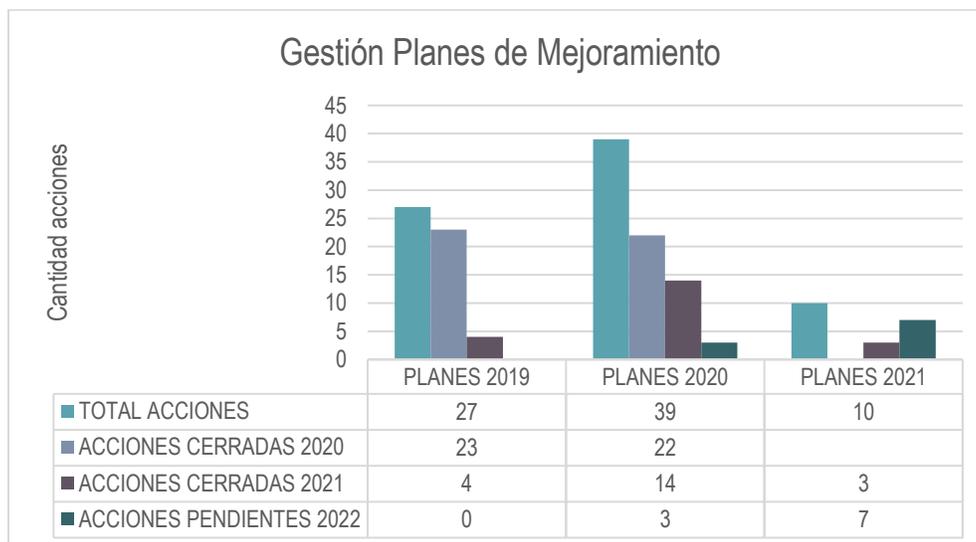
Producto de los diferentes controles preventivos que se implementaron en la Dirección Administrativa y Financiera, durante la vigencia 2021 se redujo la cantidad de planes de mejoramiento, como se muestra a continuación:

ORIGEN PLAN MEJORAMIENTO	COMPROMISOS	ACCIONES CERRADAS 2021	ACCIONES PENDIENTES 2022	% CUMPLIMIENTO
Auditoría al proceso de Gestión Documental	9	2	7	22%
Control Disciplinario	1	1	0	100%
TOTAL	10	3	7	30%

Se establecieron nueve (9) acciones en total, una (1) correspondiente a Control Disciplinario, que se cerró durante el primer semestre de 2021, y 9 asociadas al proceso de Gestión Documental; de estas 9, cuatro (4) se proyectaron para su realización en el 2021 y por volumen de trabajo solo se lograron cumplir 2 en su totalidad, las otras dos (2) se cumplieron parcialmente; por lo tanto, las acciones aún no se puede cerrar y quedan pendientes para concluir durante la vigencia 2022.

Las otras cinco (5) acciones quedaron planeadas para su desarrollo en la vigencia 2022, por lo tanto estas serán materia de seguimiento con corte a marzo 30 de 2022.

A modo de resumen, a continuación, se muestra un balance gráfico del cierre de las acciones de todos los planes de mejoramiento de la Dirección Administrativa y Financiera:



Durante la vigencia 2022 no se han suscrito planes de mejoramiento en la Dirección Administrativa y Financiera y se recomienda hacer el seguimiento correspondiente para dar cierre a las 10 acciones abiertas.

7 GESTIONES ADELANTADAS CON EL GRUPO DE PLANEACIÓN

7.1 PLAN DE ACCIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera dio cumplimiento a los indicadores del Plan de Acción para las vigencias 2021 y 2022, como se evidencia a continuación:

ÁREA EFECTIVIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	NIVEL CUMPLIMIENTO	
				2020	2021
Efectividad Organizacional	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	Evaluar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión -SIG- del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH-, con énfasis en riesgos y controles	Acciones del uso y el aprovechamiento de datos abiertos formuladas e implementadas	100%	100%
			Informes de atención al ciudadano elaborados	100%	100%
			Plan de tecnologías de la información y las comunicaciones implementado	77%	100%
			Plan Estratégico de Talento Humano PETH del CNMH implementado	100%	100%
			Inventario actualizado, depurado y conciliado del CNMH	100%	100%

Para la vigencia 2022, en el proceso de planeación estratégica adelantado durante los últimos meses de la vigencia 2021, se identificó la necesidad de generar dos (2) indicadores adicionales, propendiendo por el adecuado cierre de gestión por cambio de gobierno durante la presente vigencia:

- Liquidaciones bilaterales y/o unilaterales y/o expedición de actos administrativos de declaratoria de pérdida de competencia de contratos finalizados del CNMH según el diagnóstico de las liquidaciones pendientes a corte 31 de diciembre de 2021.
- Inventarios documentales del archivo de gestión y archivo central actualizados

A fecha de corte del presente informe, se ha realizado seguimiento al cumplimiento de las metas para el primer trimestre, para la entrega correspondiente del reporte al Grupo de Planeación.

7.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Durante el período de gestión, desde la Dirección Administrativa se dio cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a través de políticas tales como integridad, participación ciudadana - rendición de cuentas, lucha contra la corrupción, transparencia y acceso a la información, lineamientos precisos en temas como la meritocracia y la excelencia en el ingreso al empleo público, atendiendo a los propósitos del Pacto por la Legalidad.

Se atendieron todos los requerimientos del grupo de planeación frente a MIPG y FURAG, y dicha gestión se refleja en los resultados consolidados por la Asesora para la Dirección General con funciones de Planeación.

8 CIRCULARES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Durante el período de gestión, en calidad de Director Administrativo y Financiero se suscribieron las siguientes circulares:

VIGENCIA	CIRCULAR	FECHA	ASUNTO
2020	Circular N° 002	21 de Enero 2020	Pago de Honorarios
	Circular N° 005	12 de Febrero 2020	Políticas de uso parqueaderos
	Circular N° 007	13 de Marzo 2020	Lineamientos de Tecnología
	Circular N° 016	09 de Julio 2020	Programación Mensual de PAC vigencia 2020
	Circular N° 021	11 de Diciembre 2020	Gestión y Tramite Paz y Salvo Contratistas
2021	Circular N° 001	05 de Enero 2021	Programación mensual de PAC vigencia 2021
	Circular N° 003	20 de Enero 2021	Pago Honorarios
	Circular N° 011	23 de Marzo 2021	Proceso de Recepción de facturas electrónicas de venta, Notas débito y Notas crédito.
	Circular N° 015	04 de Junio 2021	Restricción Micrositios para la vigencia 2021
	Circular N° 022	10 de septiembre 2021	Políticas de uso parqueaderos
	Circular N° 024	02 de Noviembre 2021	Protocolo de seguridad en comisiones y desplazamientos de servicio.
	Circular N° 026	30 de Noviembre 2021	Gestión y tramite control de terminación – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los contratistas a su cargo 2021 (Carolina Queruz - Directora Encargada).
2022	Circular N° 001	05 de Enero 2022	Programación mensual de PAC vigencia 2022
	Circular N° 003	13 de Enero 2022	Cronograma pago de Honorarios 2022
	Circular N° 005	09 de Febrero 2022	Aclaraciones ingreso base de cotización (IBC) seguridad social de los contratistas.
	Circular N° 006	11 de Febrero 2022	Turnos de descanso semana santa 2022
	Circular N° 007	21 de Febrero 2022	Indicaciones para la transferencia documental primaria
	Circular N° 008	21 de Febrero 2022	Recomendaciones dirigidas a funcionarios y contratistas, sobre el uso de los equipos y accesorios de cómputo personales, y la protección de la seguridad de la información digital del CNMH.

9 ENCARGOS EJERCIDOS DURANTE EL PERÍODO DE GESTIÓN

Durante el periodo de gestión del presente informe, cumpliendo con las condiciones exigidas por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargado del empleo y con los requisitos y las competencias que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se dio cumplimiento a las siguientes resoluciones:

Nº RESOLUCIÓN	ENCARGO	PERIODO
153 - 30 de octubre 2020	Encargo como Director Técnico código 0100 Grado 24 - Ubicado en la Dirección de Acuerdos de la Verdad	Entre el 30 de octubre de 2020 y el 03 de enero de 2021
130 - 23 de Septiembre 2021	Encargo como Asesor - Planeación Código 1020 Grado 18, ubicado en la Dirección General	Entre el 27 de septiembre de 2021 al 15 de octubre de 2021
02400 – 22 de octubre 2021	Encargo como Director General 0015 Grado 28	Entre el 22 y el 25 de octubre de 2021
03154 – 21 de diciembre 2021	Encargo como Director General 0015 Grado 28	03 de enero de 2022
03155 – 21 de diciembre 2021	Encargo como Director General 0015 Grado 28	04 al 07 de enero de 2022
008 - de 11 Enero 2022	Encargo Director Técnico código 0100 Grado 24 - Ubicado en la Dirección de Acuerdos de la Verdad	Entre el 11 de enero de 2022 y el 23 de enero de 2022

10 ANEXOS

- ANEXO 1. INFORME SAIA 3343-3 DEL 07 DE ABRIL – PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE CONTRATOS - CINDY KATHERINE AGÁMEZ)
- ANEXO 2: INFORME SAIA 3276-3 DEL 05 DE ABRIL DE 2022 – PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE CONTRATOS – CINDY KATHERINE AGÁMEZ
- ANEXO 3 – REPORTE ESTADO PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO (CORTE 31 DE MARZO DE 2022)
- ANEXO 4: “MATRIZ INFORME FINAL CTO 300”
- ANEXO 5: INFORME CORTE 17 DE MARZO DE 2022 – CTO 238 DE 2022