MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL ESPECIALIZADA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN
NIT. 800.131.070-1

RESOLUCIÓN NÚMERO 2023199000006315
DE 07 DE FEBRERO DE 2023

Por la cual se nombre unos servidores públicos, para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités estructurador y comité evaluador, **para LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA No. CD-010-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023, CD-011-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023.**

EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE USAQUÉN

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones y la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, que expide el MDN en el Manual de Contratación y de convenios aplicado al Ejército, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que, en desarrollo de lo anterior, la Honorable Corte Constitucional mediante Sentencia, contempló la posibilidad de transferir la competencia - no la titularidad de la función en algún campo y que esta se perfecciona con la manifestación positiva del funcionario delegante de su intención de hacerlo a través de un acto administrativo motivado, en el que determina si su voluntad de delegar la competencia es limitada o ilimitada en el tiempo o general o específica.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto de gastos generales y de inversión contemplado en la ley de presupuesto que se apropia para la Fuerza para la vigencia 2023, se hace necesario designar funciones precisas a los servidores públicos y Asesores que actúan en la actividad contractual como Gerentes de Proyecto, Supervisores, Integrantes de los Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contable Usaquén.

Que mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

Que mediante la Resolución No.. 4223 del 23 de junio de 2022, el Señor ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la ley a su cargo, en lo que se refiere a los actos preparatorios del proceso de contratación, el proceso de contratación, ejecución del contrato y liquidación.

Que, en cumplimiento de lo anterior y principalmente de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva que rigen la actividad contractual de la administración pública, se emite el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto el **ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN,**

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE como Gerente de proyecto al señor **MY. JUAN CARLOS PINZÓN PINZÓN,** quien se desempeña como **CONTADOR DE LA CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITE	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
GERENTE DE PROYECTO	MY	JUAN CARLOS PINZÓN PINZÓN	CONTADOR CENAC USAQUEN	3102736480	79.939.819	juan.pinzonpi@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO SEGUNDO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTE DE PROYECTO.

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 4130 de 2022 y en particular las siguientes:

1. Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.

2. En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3. Verificar, consolidar y suscribir los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4. Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5. Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6. Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas.

7. Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8. Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

9. Asistir a todas las reuniones y/o audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10. Recibir, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de

evaluación de ofertas. (CUANDO APLIQUE)

11. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

12. Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

13. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

CAPÍTULO II
DE LOS SUPERVISORES

ARTÍCULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR. NÓMBRESE: como Supervisores al siguiente personal: al señor **SS. JAVIER EDUARDO NARANJO RIOFRIO JEFE DE TALENTO HUMANO - CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
SUPERVISOR:	SS	JAVIER EDUARDO NARANJO RIOFRIO	JEFE DE TALENTO HUMANO - CENAC USAQUEN	311-8406237	1110474682	javier.naranjori@buzonejercito.mil.co

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. "La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual". Art. 82 ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y las contenidas en el manual de contratación

1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR:**

a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y en particular de los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de derechos de contenido económico

b) Ejercer vigilancia y control de la ejecución del contrato, para garantizar al MDN -EJC- CENAC USAQUEN que las obligaciones contractuales a cargo del contratista se han cumplido y que este pueda tramitar los pagos correspondientes al contratista.

c) Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor lo exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. **(En el caso de los prestadores de servicio el supervisor tiene la facultad de dar periodicidad de las obligaciones contractuales adquiridas según la necesidad mensual, quincenal, semanal o diaria, En el comunicado puede además definir la fecha de entrega de los cumplidos. LO ANTERIOR RESPETANDO LA AUTONOMIA QUE TIENE EL PRESTADOR DE SERVICIO- SIN DEFINIR HORARIO).**

d) La presentación de informes mensuales o quincenalmente dependiendo la naturaleza del contrato sobre la ejecución y en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y final de bienes o servicios que sustenten el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y obviamente que soporten el pago de las obligaciones contraídas por el contratista. **(En el caso de los prestadores de servicios el supervisor tiene la facultad para presentar informes parciales durante el tiempo de ejecución del contrato. La carga probatoria en el caso de incumplimiento por parte del contratista está en cabeza del supervisor. Y este el que debe definir a partir de qué momento el contratista incurre en el cumplimiento del contrato).**

e) El supervisor deberá cargar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los siguientes Documentos:

- Informe de supervisión, el cual debe ser cargado los últimos 5 días de cada mes, por el numeral 7 Ejecución del contrato.

- Cada vez que el contratista suba la cuenta de cobro el supervisor debe aceptar y darle pago a esta.

f) Verificar que el contratista mantenga actualizada la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, ya que este debe subir por el numeral 7 Ejecución del contrato las cuentas de cobro con su respectiva planilla de pago de parafiscales y el informe de gestión, verificando que esta cumpla con la información real del contrato.

g) Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.

h) Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos.

i) Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hará las observaciones que estime convenientes. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el SUPERVISOR, este las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

j) De ser necesario, el supervisor solicitará la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el Ordenador del Gasto para que este emita su autorización; siendo este el competente para aprobar y suscribir la suspensión. El SUPERVISOR para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitara su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si procedieren. **(La suspensión del contrato deberá realizarse de mutuo acuerdo y este jamás debe afectar a la entidad contratante y los fines del Estado).**

k) Teniendo en cuenta que el supervisor es el directo responsable de la verificación en todos los aspectos de la ejecución del contrato, también es el responsable de dirigir y verificar todas las modificaciones de este:

✓ En el caso de adiciones, prórrogas, cesiones, reducciones- suspensiones- reinicio: el SUPERVISOR deberá solicitar la aceptación de la misma al Contratista, debiendo emitir un concepto de viabilidad sobre dicho procedimiento y posteriormente deberá solicitar al COMPETENTE CONTRACTUAL la realización.

✓ En lo que respecta a las cesiones y terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo y liquidación bilateral del contrato, el supervisor debe realizar dicho procedimiento conforme a lo establecido en el contrato.

l) Mantener el archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión, los cuales deben reposar en la carpeta maestra.

m) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora.

n) De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor; en caso de ausencia temporal debe llegar al competente contractual copia de la orden del día de la unidad donde se nombrado temporalmente el funcionario, además de la solicitud de nombramiento temporal.

o) Las funciones y responsabilidades contempladas en la Directiva Permanente N°. 12 de fecha 21 de septiembre de 2020 "Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa" y/o normas vigentes durante el Ejercicio del cargo, las cuales deben ser acatadas por el Supervisor del Contrato.

p) Estructurará y proyectará el acta de liquidación de conformidad con el formato y los lineamientos establecidos, el cual deberá comprender la siguiente información:

- Datos generales sobre el contrato principal, sus adicciones y modificatorios, y se hará referencia a las garantías – incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica).

- Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entradas al almacén (si aplica), el cumplimiento de las obligaciones por la entidad estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato adjuntado, los comprobantes de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes)

SITUACIONES FRECUENTES EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS:

a) Incapacidades:

La normativa no prevé la incapacidad del contratista como una causal de suspensión del contrato. No obstante, las partes pueden acordar las condiciones en que la incapacidad del contratista será una causal de suspensión de este, pero si esta no fue pactada y deviene en el contratista una incapacidad que le impida continuar con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contrato puede ser suspendido de mutuo acuerdo por el término en el cual persista la incapacidad. **(La suspensión jamás debe afectar los fines del Estado; es decir, si la unidad requiere el continuo cumplimiento de las obligaciones contractuales no está obligado a suspender el contrato).**

El supervisor deberá certificar la fecha hasta la cual el contratista cumplió con sus obligaciones e informar a la Entidad sobre los posibles incumplimientos por la no prestación del servicio objeto del contrato. En este caso, la Entidad Estatal tiene la facultad de declarar el incumplimiento aplicando el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **(La incapacidad médica jamás debe afectar el cumplimiento del objeto contractual).**

"De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades del Estado deben buscar a través de sus contratos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que

colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

El contratista de prestación de servicios no tiene un vínculo laboral con la Entidad Estatal, por tal motivo, no le aplica el régimen laboral del Código Sustantivo del trabajo referente al despido del trabajador por superar los 180 días de incapacidad médica.

Por último, la Entidad Estatal puede terminar unilateralmente el contrato en las condiciones previstas en la Ley 80 de 1993, cuando el contratista tenga una incapacidad física permanente que le impida cumplir totalmente con sus obligaciones contractuales, siempre que esas obligaciones dependan de las habilidades físicas del contratista.

Por otro lado, cabe mencionar que los prestadores de servicios que pertenecieron a la Fuerza Pública y afiliados al sistema de salud de las Fuerzas Militares, no tienen derecho al pago de incapacidades. Para el reconocimiento, el contratista retirado debe cotizar al sistema de seguridad social por ingresos distintos a la pensión o asignación de retiro.

Sobre el particular, vale la pena traer en cita el pronunciamiento de la Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, mediante oficio 201734200305113 del 12 de diciembre del 2017, en donde entre otras, indicó:

"(...)

No existe norma que prohíba a los pensionados generar ingresos adicionales; por el contrario, está reglamentado el deber de cotizar sobre estos al SGSSS, cuando a ello estén obligados (según el monto). Es del caso decir que incluso existe regulación aplicable a las cotizaciones que deben efectuar al régimen contributivo del SGSSS, los pensionados de un régimen de excepción cuando perciban ingresos adicionales sobre los que estén obligados (según el monto), eventos en los que los cotizaciones deben consignarse al FOSYGA – hoy a la Administradora de los Recursos del sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las prestaciones asistenciales son garantizadas por su prestador natural (del régimen de excepción) y las prestaciones económicas son reconocidas y pagadas por el SGSSS (Decreto 1703 de 2002, artículo 14; Decreto Nacional 057 de 2015 y Decreto 780 de 2016, artículo 2.1.13.5).

En conclusión, de acuerdo con lo expuesto, según la ley un pensionado puede percibir ingresos adicionales sobre los cuales, estando obligado, debe hacer aportes al SGSSS. Y nada se opone a que goce de su derecho a percibir las prestaciones económicas que el régimen contributivo reconoce y paga a sus afiliados cotizantes, pues justamente es así como el Estado le garantiza la contingencia económica que surge ante su incapacidad para percibir ese ingreso adicional, que se ve menoscabado ante tal condición y que, de hecho, complementa su sustento. (Negrilla fuera de texto) (...)"

b) Afiliación EPS-ARL

Todos los prestadores de servicios deben afiliarse a la **EPS como Independientes**, cada que presenten documentación para pago deben anexar copia de la planilla de aportes a Seguridad Social y además debe anexar el respectivo comprobante de pago.

Con respecto a los prestadores de servicios con asignación de retiro de la Fuerzas Militares deben afiliarse a PENSIÓN de acuerdo a los requisitos de edad establecidos en la Ley 100 de 1993 y en el momento de la liquidación de la Planilla deben aportar a ADRES.

Con respecto a la ARL debe permanecer durante la ejecución con la misma entidad con la que se le dio inicio al contrato.

Cuando termina la ejecución del contrato los prestadores de servicio deben comunicarse con la entidad a la cual se afiliaron a la ARL y realizar su respectiva desafiliación.
Tener en cuenta al momento de la afiliación y pago de ARL que los prestadores de servicios realicen su afiliación y su aporte conforme al riesgo establecido en el contrato.

c) Estabilidad Reforzada (Maternidad).

La Corte Constitucional reconoce la protección al derecho a la estabilidad laboral reforzada a las mujeres que celebran un contrato de prestación de servicios.

Le corresponde a la entidad estatal, en virtud de su autonomía, y de acuerdo con los lineamientos de la Corte Constitucional, buscar la mejor forma para garantizar la estabilidad laboral reforzada de las mujeres embazadas en los contratos de prestación de servicios.

En caso de la incapacidad producto de licencia de maternidad, la suspensión del contrato solo opera si las partes así lo acuerdan. Si la prestadora de servicio según las obligaciones y objeto contractual puede seguir el cumplimiento de las obligaciones lo puede hacer.

Con respecto a la estabilidad reforzada esta debe ser garantizada hasta 6 meses contados a partir de la fecha del parto.

d) Incumplimiento del Contrato

El supervisor del contrato debe mantener en forma constante el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, en lo que respecta al contrato de prestación de servicios el supervisor debe:

Asignar por escrito las actividades a realizar por parte del contratista. En este comunicado debe definir la fecha de entrega de actividades. Respetando la autonomía del contratista (sin imponer horario).

En caso de configuración de incumplimiento por parte del contratista mediante informe parcial consignar dicha situación informando al competente contractual. (recordar que la carga probatoria del incumplimiento reposa en el supervisor). **En cualquier momento de la ejecución del contrato el supervisor puede generar informes parciales sobre la ejecución del contrato.**

Con respecto a las incapacidades como se dijo anteriormente esta no debe afectar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. De ocurrir esta situación es deber del supervisor definir y demostrar a partir de qué momento se inicia el incumplimiento del contrato por parte del contratista.

e) Cambio de supervisor

Cuando se trata de ausencia permanente del supervisor por traslado u otra situación además entregar mediante acta la ejecución de los contratos al supervisor entrante se debe solicitar mediante documento al COMPETENTE CONTRACTUAL la modificación parcial de la resolución de nombramiento.

- ✓ En el caso de ausencias temporales por parte del supervisor como vacaciones y demás se debe generar una solicitud de nombramiento de temporal al ordenador del gasto competente contractual anexando además copia de la orden del día donde es nombrado temporalmente el funcionario. (esta se hace mediante

notificación personal)

MODIFICACION DEL CONTRATO ESTATAL

Con el propósito de unificar criterios y procedimientos con respecto a las modificaciones de los contratos, se señala procedimiento y los requisitos necesarios a fin de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en atención al ejercicio del **"IUS VARIANDI"** o surgido por mutuo acuerdo; haciendo énfasis de esta manera en los límites y requisitos de la modificación del Contrato Estatal.

De esta manera se busca que dichos procedimientos se hagan además conforme a la normatividad vigente en forma dinámica a fin de evitar traumatismos en la ejecución, cumplimiento del objeto contractual y ejecución presupuestal.

Modificaciones más recurrentes:

a) Adición Contrato- prórroga.
b) Cesión.
c) Reducción presupuestal.
d) Suspensión del contrato (licencia maternidad).
e) Reinicio del contrato.
f) Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo y Liquidación Bilateral del Contrato.

De conformidad con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.", entre otras; el supervisor del contrato debe mantener en forma constante el seguimiento técnico, financiera, contable y jurídico sobre el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual; por tal motivo el responsable de la verificación y coordinación de las diferentes situaciones con respeto a los contratista es el supervisor, coordinando todo lo referente a las diferentes modificaciones de los contratos (cesiones, prorrogas, modificatorios, suspensiones, reactivaciones, terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo y liquidaciones bilaterales, etc.)

Así, los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional-Unidades Ejecutoras y Dependencias delegatarias, podrán ser modificados cuando se presente una causal que lo justifique. Siempre y cuando no altere las condiciones que originaron la selección de la propuesta, ni lo elementos esenciales del contrato.

A. PROCEDIMIENTO ADICIÓN DEL CONTRATO

Previa solicitud justificada del supervisor los contratos pueden ser adicionados hasta el 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales vigentes; debe además ampliarse las garantías, según proceda, una vez suscripta se procederá a su registro presupuestal.

En el caso de los contratos de prestación de servicios cuando si al adicionar valor se hace necesario adicionar tiempo debe ampliarse además de las garantías la ARL (cobertura del riesgo)

DOCUMENTOS REQUERIDOS ADICIÓN:

1. Solicitud del supervisor del contrato al contratista a fin de que acepte la adición y en el caso que haya modificatorio (Ampliación tiempo de ejecución)

2. Documento emitido por parte del contratista donde manifiesta la aceptación de la adición y en el caso que haya modificatorio (Ampliación tiempo de ejecución)

3. Concepto de viabilidad por parte del supervisor donde justifique la realización de la adición y en caso de aplicación del tipo de ejecución.

4. Solicitud por parte del supervisor al ordenador del gasto de la realización de la adición y aplicación del tiempo de ejecución- según el caso.

5. Es de tener en cuenta que al realizar tanto la adición como ampliación del tiempo de ejecución todo lo referente por parte del contratista y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión – gestión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato)

B. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS CESIONES CONTRATOS

DOCUMENTOS REQUERIDOS CESIÓN

1. Solicitud de la cesión por parte de la contratista cedente al supervisor del contrato.
2. Solicitud de la Unidad al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza de la Cesión
3. Autorizado por parte del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza.
4. Concepto de viabilidad cesión por parte del supervisor (dirigido a la ordenadora del gasto).
5. Solicitud por parte de supervisor a la Ordenadora del Gasto a fin de realizar el procedimiento del Contrato
6. La carpeta completa del futuro Contratista CESIONARIO, la cual debe estar organizada de acuerdo con lista de verificación.
7. Además de lo anterior debe preverse que el contratista CESIONARIO se encuentre inscrito en la plataforma SECOPII, debido a que una vez firmado el contrato de cesión este es subido a la plataforma del SECOPII.
8. El contratista CESIONARIO debe estar afiliado a la EPS como **INDEPENDIENTE**
9. Una vez generado la Cesión del Contrato, el contratista CESIONARIO debe constituir póliza de cumplimiento, la cual debe ser subida al SECOPII por parte del contratista, desde su perfil y debe afiliarse a la ARL y allegar a la Unidad Ejecutora, el certificado de afiliación.
10. Es de tener el contratista CEDENTE y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión – gestión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato)

Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios el término mensual máximo establecido para presentar la anterior documentación y solicitar la realización de las cesiones es del **20 al 30 de cada mes**. Quedando pendiente en este orden solo la copia del autorizado por parte del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza.

Es importante aclarar que para realizar la cesión del contrato deben converger la voluntad de las partes, además que deben respetarse unos términos y requisitos después de realizada la solicitud por parte del contratista;

Lo que se quiere hacer salvedad es que ninguna de las actividades puede afectar en ninguna circunstancia el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones del contratista;

muchos menos afectar el cumplimiento de la misión por parte de la Institución (unidad)

C. MODIFICATORIO DE CONTRATO (CAMBIO DE CUENTA)

1. Solicitud por parte del contratista al supervisor anexando certificación bancaria (vigencia máxima un mes)
2. Solicitud por parte del supervisor al Ordenador del Gasto (anexando la solicitud de contratista y la certificación bancaria)
3. Debe el supervisor garantizar que la contratista acepte el SECOP II el modificatorio del contrato a fin de que este pueda ser publicado y de esta manera mantener actualizada la condición del contrato
4. Es de tener el contratista y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión – gestión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato).

Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios el término mensual máximo establecido para presentar la anterior documentación y solicitar la realización de las cesiones es **del 20 al 30 de cada mes**.

D. MODIFICATORIO DE CONTRATO (ACLARACION OBLIGACIONES)

Con respecto a esta situación solo se harán en forma excepcional y después de un análisis jurídico debido a que la estructuración del proceso debe obedecer a un trabajo donde se defina las necesidades y las actividades u obligaciones que debe realizar el contratista a fin de suplir dichas necedades.

1. Solicitud por parte del supervisor al contratista a fin de que acepte las modificaciones de las obligaciones
2. Documento emitido por el contratista donde acepta las obligaciones
3. Concepto de viabilidad modificatorio del contrato emitido por el supervisor a la Ordenadora del Gasto
4. Solicitud a la Ordenadora del Gasto a fin de que autorice y ordene la realización del contrato modificatorio.
5. Debe el supervisor garantizar que la contratista acepte el SECOP II el modificatorio del contrato a fin de que este pueda ser publicado y de esta manera mantener actualizada la condición del contrato
6. Es de tener el contratista y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión – gestión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato)

Nota: teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios el término mensual máximo establecido para presentar la anterior documentación y solicitar la realización de las cesiones es **del 20 al 30 de cada mes**.

E. SUSPENSION DEL CONTRATO POR LICENCIA DE MATERNIDAD

1. Solicitud por parte de la contratista al supervisor (haciendo claridad del tiempo a solicitar suspensión- anexar documento medico)
2. Solicitud por parte del supervisor a la Ordenador del Gasto.

3. Debe el supervisor garantizar que la contratista acepte el SECOP II el modificatorio del contrato a fin de que este pueda ser publicado y de esta manera mantener actualizada la condición del contrato.
4. Es de tener el contratista y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato)

F. REACTIVACION DEL CONTRATO POR LICENCIA DE MATERNIDAD

1. Solicitud por parte de la contratista al supervisor del reinicio del contrato.

2. Solicitud por parte del supervisor la ordenadora del Gasto de la Reinicio (**con mínimo 5 días de antelación a fecha de reactivación descripta en el acta de suspensión**)

G. TERMINACION ANTICIPADA POR MUTO ACUERDO Y LIQUIDACION BILATERAL

1) Solicitud por parte de la contratista de la solicitud de la cesión o terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación bilateral al supervisor del contrato (30 días de antelación)
2) Contestación por parte del supervisión y citación a la contratista reunión a fin de buscar soluciones.
3) Acta de reunión.
4) Concepto viabilidad de la realización de la terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación bilateral (se debe hacer énfasis que fue imposible hacer la cesión y por tal motivo se realiza la terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación bilateral)
5) Solicitud motivada a la ordenadora del Gasto de la terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación bilateral.
6) Es de tener el contratista y el supervisor debe estar al día (cuentas de cobros o facturas deben figurar como pagados y los informes de supervisión – gestión subidos al SECOPII- en ejecución del contrato)

Nota: teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios el término mensual máximo establecido para presentar la anterior documentación y solicitar la realización de las cesiones es **del 20 al 30 de cada mes**.

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

ARTÍCULO QUINTO: DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. NÓMBRESE integrantes de los comités estructuradores y evaluadores al personal que a continuación se relaciona:

COMITÉ ESTRUCTURADOR:

TÉCNICO: SS. LUIS ALEXANDER SIABATO RINCON – CARGO SUB OFICIAL PLANES – CENAC USAQUÈN, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	SS	LUIS ALEXANDER SIABATO RINCON	SUB OFICIAL PLANES – CENAC USAQUÈN	3105117106	1.054.064.322	luis.siabato@buzonejercito.mil.co

ECONOMICO: JUAN SEBASTIAN BRIÑEZ HERNANDEZ, CC. 1019003978 de Bogotá

CARGO: ASESOR ECONOMICO - CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

JURIDICO: ABG. EVA MARIA ANGULO SOLEDAD, CC 37.754.051 de Bucaramanga
CARGO: **ASESORA JURIDICA CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

COMITÉ EVALUADOR

TECNICO: TE. XILENA ALEXANDRA MARQUEZ BERMUDEZ CARGO: JEFE DE PLANES CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

COMITES	GRD	NOMBRE	CARGO	CELULAR	CEDULA	CORREO ELECTRONICO
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	TE	XILENA ALEXANDRA MARQUEZ BERMUDEZ	JEFE DE PLANES	3152578615	1.022.417.686	xilena.marquez@buzonejercito.mil.co

ECONOMICO: AS. **ECONOMICO. CESAR OCTAVIO ARENAS RODRIGUEZ, CC. 79.296.557**
CARGO: ASESOR ECONOMICO – CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

JURIDICO: ABG. ANA KARINA OROZCO NAVARRO
CARGO: **ASESORA JURÍDICA CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente nombrado.

ARTÍCULO SEXTO: DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los integrantes de los comités estructuradores tienen como función principal, el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y servicios a adquirir; así como el estudio y presentación de las exigencias jurídicas, económicas y financieras a incluir en las propuestas y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

1. **Los integrantes de los comités estructuradores tendrán entre otras las siguientes funciones:**

a. Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

b. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales,

c. Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

d. Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.

e. Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

f. Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, **o documento equivalente.**

g. Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

h. Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

i. Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el manual de contratación.

2. Los integrantes de los comités evaluadores tendrán entre otras las siguientes funciones:

a. Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, **o documento equivalente**, y demás documentos del proceso). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

b. Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación. En ejercicio de esta función deberá:

- Verificar que, en todos los documentos del proceso, La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).

c. Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.

d. Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate

e. En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación

f. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Manual de Contratación y convenios del Ministerio de Defensa Nacional".

CAPÍTULO IV
INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTÍCULO SÉPTIMO: INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

El Ejercicio de la función Gerencial, Supervisora o como Integrante de comité asesor estructurador o evaluador, se sujeta a las siguientes reglas de carácter general:

a. El Gerente, el Supervisor y los miembros de los Comités Técnicos, Económicos y Jurídicos, deben guardar reserva sobre la información de carácter económico, jurídico y técnico que llegue a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

b. La designación de Gerente, Supervisor y miembros de los comités técnicos, económicos y jurídicos es de obligatoria aceptación, salvo que el personal designado se encuentre incurso en algunas de las causales del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley. Los cambios o modificaciones para la designación de personal únicamente deberán obedecer a razones justificadas de Fuerza Mayor debidamente sustentadas ante el Ordenador del Gasto.

c. En caso de encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición, el designado deberá así informarlo al Ordenador del Gasto correspondiente dentro del día siguiente al recibo de la comunicación para su consideración y cambio.

d. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo a los cronogramas contractualmente previstos y dentro de los plazos establecidos para efectuar la evaluación. Se reitera, que los Comités gozan de plena autonomía, sesionarán en forma independiente cuando sea así necesario, sus conceptos o recomendaciones deberán ser objetivos y soportados en la documentación existente y deberán constar por escrito.

e. El Supervisor del contrato y los Integrantes de los Comités Técnicos, deberán tener en cuenta para el desarrollo de las funciones propias de su cargo, las instrucciones impartidas por el Gerente de Proyecto, quien es el responsable del proceso contractual.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir del día de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de febrero del año 2023.

Teniente Coronel. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

CENACUSAQUEN

NOTIFICACIÓN

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para los procesos bajo la **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, No. DIRECTA No. CD-010-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023, CD-011-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023.**
La presente tiene como propósito comunicarles la designación como gerente de proyecto, supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para el proceso de contratación en mención que adelantará la sección de Contratación del **CENAC REGIONAL USAQUÉN**.

En tal sentido, el personal designado mediante la presente notificación cumplirá con las funciones consignadas en la citada Resolución No. **2023199000006315 del** 07 de febrero 2023 deberá cumplir las funciones conforme los lineamientos del Decreto No. 1082 de 2015, las directrices y políticas emitidas por Colombia Compra Eficiente y demás leyes aplicables a la contratación estatal en Colombia. Por lo anterior deberán obligatoriamente cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, ya que su incumplimiento genera acción disciplinaria, la cual se tramitará ante el competente funcional respectivo.

EN LA FECHA SE NOTIFICA AL PERSONAL QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN, DEL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN No. **2023199000006315 del** 07 de febrero de 2023, **Por la cual se nombran unos servidores públicos, para que actúen como Gerente de Proyecto, Supervisor e integrantes de los Comités estructurador y comité evaluador, para los procesos bajo la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, No. DIRECTA No. CD-010-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023, CD-011-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2023.**

GERENTE DE PROYECTO: **MY. JUAN CARLOS PINZÓN PINZÓN– CONTADOR CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**

CC No. 79.939.819
FECHA: FEBRERO 2023

SUPERVISOR: **SS. JAVIER EDUARDO NARANJO RIOFRIO – JEFE DE TALENTO HUMANO - CENAC USAQUEN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**

CC No. 1110474682
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR: ABG. EVA MARIA ANGULO SOLEDAD - CARGO: ASESORA JURIDICA CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

CC No. 37.754.051
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR: **JUAN SEBASTIAN BRIÑEZ HERNANDEZ, CARGO: ASESOR ECONOMICO - CENAC USAQUÈN Y/O** QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

CC No. 1.019.003.978 de Bogotá
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR: SS. LUIS ALEXANDER SIABATO RINCON –SUB OFICIAL PLANES – CENAC USAQUÈN, Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado

CC No. 1.054.064.322
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR: TE. XILENA ALEXANDRA MARQUEZ BERMUDEZ – JEFE DE PLANES – **CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**

CC No. 1.022.417.686
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÈ ECONOMICO EVALUADOR: AS. **ECONOMICO. CESAR OCTAVIO ARENAS RODRIGUEZ, CARGO**: ASESOR ECONOMICO – CENAC USAQUÈN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES debidamente nombrado.

CC No. **79.296.557**
FECHA: FEBRERO 2023

COMITÉ JURIDICO EVALUADOR: ABG ANA KARINA OROZCO NAVARRO – **ASESORA JURÍDICA CENAC USAQUÉN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES**

CC No. 22.464.335
FECHA: FEBRERO 2023