COPIA ___/ DE___
29 de enero de 2021
Bogotá D.C.

Plan de Necesidades No.023-00003892, a ejecutar en la vigencia 2021 que emite La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para la inversión del presupuesto asignado a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro Presupuestal **02-02-02-008-002 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES,** por valor **CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($41.573.048).**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable "Usaquén" tiene como misión para su funcionamiento administrativo concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, actualmente para la vigencia 2021 centraliza 39 unidades militares, de igual manera la central administrativa y contable de educación debido a su creación no cuenta con las autorizaciones necesarias para iniciar con el proceso de contratación.

Para dar cumplimiento a la misión de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual especifico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos contractuales de la unidad.

Por tanto para alcanzar la misión institucional encomendada se realizará el proceso de contratación y adquisición de los servicios de un de un abogado que preste asesoría jurídica a la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones, con conocimiento en el área de contratación estatal capaz de realizar las labores encomendadas o designadas como estructurador o evaluador de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades conforme a la ley.

2. MISIÓN

Concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables, de tesorería y de control inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisa de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

3.1 Justificación de la Necesidad

El CENAC USAQUEN quien en cumplimiento de su misión que es "Concentrar la función administrativa de las Unidades Centralizadas y especializadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y los procesos contractuales, contable, tesorería y control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva", realizara el proceso de contratación de un asesor jurídico para suplir las necesidades presentadas por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación

La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, centraliza administrativamente las diferentes direcciones, Disposición N°000033 de 2019 expedida el 29 de octubre de 2019 por la cual se modifica parcialmente la disposición N° 0004 del 26 de febrero de 2016, se crea y activa el comando de adquisiciones COADE, la Brigada de Apoyo Logístico N°3, en apoyo directo (BRALOG3), el batallón de mantenimiento en apoyo directo N°3 (BAMAD3), el Comando de Operaciones Logísticas N° 1 (COMOL1), la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE), la Dirección de Comercio Exterior (DICEX), la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN, se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones".
De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:

Por la misión que desempeña la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN se requiere contratar los servicios profesionales de 01 un ABOGADO, con experiencia en contratación estatal, que satisfaga el perfil y la experiencia profesional que cumpla los objetivos propuestos, que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad y deseos de acertar en todas y cada una de las misiones que le son encomendadas, para el cabal cumplimiento de las obligaciones propuestas.

Que revisada y analizada las áreas de trabajo la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, se verificó que esta Unidad, no cuenta con personal militar ni civil de planta que se desempeñe en las áreas antes especificadas; por tanto, se recomienda contratar una persona natural que ofrezca estos servicios, que tenga el conocimiento y la experiencia para seguir aportando sus conocimientos en beneficios de la Institución.

Con el ánimo de suplir esta necesidad se realizará el proceso de contratación de servicios profesionales - Asesor Jurídico dentro del rubro presupuestal 02-02-02-008-002 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES durante la vigencia 2021.

Conceptos Generales

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios (Asesores Planes), de acuerdo a las necesidades presentadas por la Central Administrativa y Contable especializada CENAC Educación.

3.1.1 Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CENACEDU	100%	**$41.573.048**

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 3.779.368

2	MARZO	$ 3.779.368
3	ABRIL	$ 3.779.368
4	MAYO	$ 3.779.368
5	JUNIO	$ 3.779.368
6	JULIO	$ 3.779.368
7	AGOSTO	$ 3.779.368
8	SEPTIEMBRE	$ 3.779.368
9	OCTUBRE	$ 3.779.368
10	NOVIEMBRE	$ 3.779.368
11	DICIEBRE	$ 3.779.368
V/TOTAL CONTRATO		**$ 41.573.048**

3.1.2. Relaciones Bienes y Servicios a Adquirir

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA				PORCENTAJE		
02-02-02-008-002			SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES				100%		
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIA STOCK INVENTARIO	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN NOC
1	83939	ASESOR JURIDICO	SERVICIOS	0	1	1	801015	N/A	N/A

OBLIGACIONES GENERALES.

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva

que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. *en virtud* de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.

3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

4. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las unidades centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes.

5. Realiza la base de datos de precios históricos con información actualizada de los contratos actuales y las vigencias anteriores con el fin de calcular valores estimados de bienes y/o servicios.

6. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

7. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.

8. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales (recurso 10 inversión) que envia cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

9. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite al cadco de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la nación y la información proporcionada por la dirección presupuestal según la oapf aprobada. (deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales).

10. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de las unidades centralizadas en coordinación permanente con los facturadores.

11. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico, nombre / representante legal.

12. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de evaluación y seguimiento.

13. Verificar los informes de inspección y/o auditoria producto de las diferentes revistas se extraen los hallazgos de la sección, realiza plan de mejoramiento y consolida soportes de acuerdo a la información suministrada por los demás funcionarios del área de planes y en coordinación con el área de evaluación y seguimiento.

14. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a trd aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.

15. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir al cadco en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las unidades centralizadas al área de planes de esta central administrativa y contable.

16. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.

17. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

18. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

19. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

20. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.

21. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

22. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC Educación.

23. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército nacional, siempre y cuando tenga la relación directa con el objeto contractual.

    Parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – central administrativa y contable especializada de educación", y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa nacional – ejército nacional –central administrativa y contable especializada de educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SECOP I O II

1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP I O II (sistema electrónico de contratación), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

Nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.

4. Especificaciones Técnicas Adicionales.

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

5. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato será desde 01 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre 2021.

6. Lugar de Entrega

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

LEY 1150 DE 2007 Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)
Articulo 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Directiva de Permanente N° 00193/2017 proceso planeamiento logístico.

Directiva Permanente N° 0195/2017 proceso de operaciones logísticas.
CUMPLIMIENTO DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2018, "DIRECTRICES DE AUSTERIDAD Y CIR2018-750 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2018
CUMPLIMIENTO DIRECTIVA PERMANENTE 12 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 "LINEAMIENTOS DE CONTRATACION PARA EL SECTOR DEFENSA"

PRESUPUESTALMENTE , DEBEN DAR CUMPLIMIENTO AL "PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACION " EL QUE EXIGE LA COHERENCIA ENTRE LA APROPIACION Y EL USO QUE SE LE DE, Y ENTRE AQUELLA Y EL OBJETO Y FUNCIONES DEL ORGANISMO PARA EL CUAL SE HACE (ARTICULO 14 LEY 38 DE 1989, COMPILADA Y MODIFICADA POR EL DECRETO NACIONAL 111 DE 1996, REGLAMENTADA POR EL DECRETO NACIONAL 841 DE 1990, REGLAMENTADA POR EL DRECRETO NACIONAL 3245 DE 2005

8. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Autorización comandante del Segundo Comandante del Ejército contratación de Prestadores de Servicio.

- Oficio autorizando techos presupuestales para contratación de Prestadores de Servicios.

COMITES	GRD	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	No. CELULAR	CEDULA
GERENTE	CR	MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ	Director CENAC EDUCACIÓN	3174017327	86.049.405
SUPERVISOR	MY	HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA	Oficial Contratación CENAC EDUCACIÓN	3175762432	
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	CT	LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA	Oficial Planes CENAC EDUCACIÓN	3187125538	1.110.174.944
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	SS	LUIS FELIPE GUTIERREZ TRUJILLO	Suboficial Seguimiento Técnico CENAC EDUCACIÓN	3183832489	1.106.892.780

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- ✓ Autorización 2021318000386623 del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza para la contratación PS.
- ✓ OAPF 2021.
- ✓ Plan de necesidades Cenac Educación Radicado No.073 de fecha 29 de enero 2021

10. FIRMAS

Coronel. NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

AUTENTICA:

Subteniente. MAURICIO ORTIGOZA RIVEROS
Jefe de Planes de la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén

Elaboró: SS Javier Naranjo
Suboficial de planes Cenac Usaquén

COPIA ___/ DE___
29 de enero de 2021
Bogotá D.C.

Plan de Necesidades No. 073/, a ejecutar en la vigencia 2021 que emite La Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para la inversión del presupuesto asignado a la contratación de Personal prestador de servicios por Rubro Presupuestal **02-02-02-008-002 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES,** por valor **CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($41.573.048.00).**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, tiene como misión para su funcionamiento administrativo concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, actualmente para la vigencia 2021 centraliza 33 unidades militares.

Para dar cumplimiento a la misión de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual especifico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos contractuales de la unidad.

Por tanto para alcanzar la misión institucional encomendada se realizará el proceso de contratación y adquisición de los servicios de un de un abogado que preste asesoría jurídica a la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones, con conocimiento en el área de contratación estatal capaz de realizar las labores encomendadas o designadas como estructurador o evaluador de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades conforme a la ley y/o como apoyo en la etapa de planeación de los procesos.

2. MISIÓN

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN creada y activada con sede en Bogotá D.C orgánica de la Dirección de Contratación Regional especializada (DICRE) a través de la Disposición N°000033 de 2019 expedida el 29 de octubre de 2019, con el fin de centralizar y ejecutar los recursos asignados por la Dirección Financiera para satisfacer las necesidades básicas, concentrando la Función Administrativa de las Direcciones Centralizadas a través de la ordenación del gasto, la ejecución de la cadena presupuestal y de los procesos contractuales, contables de tesorería y de control de inventarios, inherentes a la operación y funcionamiento de las Unidades dependientes administrativamente, dentro del marco normativo vigente, bajo premisas de mejora continua a través de una centralización competitiva y efectiva.

3. EJECUCIÓN

3.1 Justificación de la Necesidad

La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, centraliza administrativamente las diferentes direcciones, Disposición N°000033 de 2019 expedida el 29 de octubre de 2019 por la cual se modifica parcialmente la disposición N° 0004 del 26 de febrero de 2016, se crea y activa el comando de adquisiciones COADE, la Brigada de Apoyo Logistico N°3, en apoyo directo (BRALOG3), el batallón de mantenimiento en apoyo directo N°3 (BAMAD3), el Comando de Operaciones Logísticas N° 1 (COMOL1), la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE), la Dirección de Comercio Exterior (DICEX), la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC EDUCACIÓN,

se aprueban sus tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones".

De conformidad con lo expuesto y en consideración a lo establecido en el Plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad para cumplir con la misión encomendada, conforme a lo siguiente:

Por la misión que desempeña la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN se requiere contratar los servicios profesionales de 01 un ABOGADO, con experiencia en contratación estatal, que satisfaga el perfil y la experiencia profesional que cumpla los objetivos propuestos, que posea un alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, honestidad y deseos de acertar en todas y cada una de las misiones que le son encomendadas, para el cabal cumplimiento de las obligaciones propuestas.

Que revisada y analizada las áreas de trabajo la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, se verificó que esta Unidad, no cuenta con personal militar ni civil de planta que se desempeñe en las áreas antes especificadas; por tanto, se recomienda contratar una persona natural que ofrezca estos servicios, que tenga el conocimiento y la experiencia para seguir aportando sus conocimientos en beneficios de la Institución.

Con el ánimo de suplir esta necesidad se realizará el proceso de contratación de servicios profesionales - Asesor Jurídico dentro del rubro presupuestal 02-02-02-008-002 REC 10 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES durante la vigencia 2021.

Conceptos Generales

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios (Asesores Planes), de acuerdo a las necesidades presentadas por la Central Administrativa y Contable especializada CENAC Educación.

3.1.1 Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD EN URGENCIA FUNCIONAL
02-02-02-008-002	10	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	CENACEDU	100%	**$41.573.048.00**

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 3.779.368,00
2	MARZO	$ 3.779.368,00
3	ABRIL	$ 3.779.368,00
4	MAYO	$ 3.779.368,00
5	JUNIO	$ 3.779.368,00
6	JULIO	$ 3.779.368,00
7	AGOSTO	$ 3.779.368,00
8	SEPTIEMBRE	$ 3.779.368,00

9	OCTUBRE	$ 3.779.368,00
10	NOVIEMBRE	$ 3.779.368,00
11	DICIEBRE	$ 3.779.368,00
V/TOTAL CONTRATO		**$ 41.573.048.00**

3.1.2. Relaciones Bienes y Servicios a Adquirir

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA				PORCENTAJE		
02-02-02-008-002			SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES				100%		
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIA STOCK INVENTARIO	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP	CÓDIGO OTAN NOC
1	83939	ASESOR JURIDICO	SERVICIOS	0	1	1	801015	N/A	N/A

OBLIGACIONES GENERALES.

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico

de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.

3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

4. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las unidades centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes.

5. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes dela CENAC de Educación.

6. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de algunas de las unidades centralizadas por la CENAC de eduacaión.

7. Realiza la base de datos de precios históricos con información actualizada de los contratos actuales y las vigencias anteriores con el fin de calcular valores estimados de bienes y/o servicios.

8. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

9. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.

10. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales (recurso 10 inversión) que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

11. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite al cadco de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto

general de la nación y la información proporcionada por la dirección presupuestal según la oapf aprobada. (deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales).

12. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de las unidades centralizadas en coordinación permanente con los facturadores.

13. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico, nombre / representante legal.

14. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de evaluación y seguimiento.

15. Verificar los informes de inspección y/o auditoria producto de las diferentes revistas se extraen los hallazgos de la sección, realiza plan de mejoramiento y consolida soportes de acuerdo a la información suministrada por los demás funcionarios del área de planes y en coordinación con el área de evaluación y seguimiento.

16. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a trd aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas.

17. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir al cadco en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las unidades centralizadas al área de planes de esta central administrativa y contable.

18. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.

19. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

20. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

21. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

22. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.

23. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

24. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC Educación.

25. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades

del Ejército nacional, siempre y cuando tenga la relación directa con el objeto contractual.

Parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – central administrativa y contable especializada de educación", y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa nacional – ejército nacional –central administrativa y contable especializada de educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SECOP I O II

1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP I O II (sistema electrónico de contratación), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

Nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.

4. Especificaciones Técnicas Adicionales.

- Cumplir con el objeto del futuro contrato dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El profesional debe asegurar estricto cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos.

5. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Expedición del certificado del registro presupuestal y expedición de garantías) y hasta el 31 de diciembre 2021.

6. Lugar de Ejecución y/o Entrega

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá D.C. y en la Central Administrativa y Contable regional Usaquén, ubicada en la calle 106 #7-25 Cantón Norte Bogotá D.C., esta última cuando por necesidad presupuestal y por apoyo a la CENAC de Educación así requiera.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

LEY 1150 DE 2007 Articulo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)
Articulo 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
DECRETO 1082 DE 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interna y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Directiva de Permanente N° 00193/2017 proceso planeamiento logístico.

Directiva Permanente N° 0195/2017 proceso de operaciones logísticas.
CUMPLIMIENTO DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 09 DEL 9 DE NOVIEMBRE DE 2018, "DIRECTRICES DE AUSTERIDAD Y CIR2018-750 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2018
CUMPLIMIENTO DIRECTIVA PERMANENTE 12 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 "LINEAMIENTOS DE CONTRATACION PARA EL SECTOR DEFENSA"

PRESUPUESTALMENTE , DEBEN DAR CUMPLIMIENTO AL "PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACION " EL QUE EXIGE LA COHERENCIA ENTRE LA APROPIACION Y EL USO QUE SE LE DE, Y ENTRE AQUELLA Y EL OBJETO Y FUNCIONES DEL ORGANISMO PARA EL CUAL SE HACE (ARTICULO 14 LEY 38 DE 1989, COMPILADA Y MODIFICADA POR EL DECRETO NACIONAL 111 DE 1996, REGLAMENTADA POR EL DECRETO NACIONAL 841 DE 1990, REGLAMENTADA POR EL DRECRETO NACIONAL 3245 DE 2005

8. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Autorización comandante del Segundo Comandante del Ejército contratación de Prestadores de Servicio.

- Oficio autorizando techos presupuestales para contratación de Prestadores de Servicios.

COMITES	GRD	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	No. CELULAR	CEDULA
GERENTE	CR	MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ	Director CENAC EDUCACIÓN	3174017327	86.049.405
SUPERVISOR	MY	HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA	Oficial Contratación CENAC EDUCACIÓN	3175762432	
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	CT	LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA	Oficial Planes CENAC EDUCACIÓN	3187125538	1.110.174.944
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	SS	LUIS FELIPE GUTIERREZ TRUJILLO	Suboficial Seguimiento Técnico CENAC EDUCACIÓN	3183832489	1.106.892.780

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- ✓ Autorización 2021318000386623 del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza para la contratación PS.
- ✓ OAPF 2021.

10. FIRMAS

Coronel **MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

AUTENTICA:

Capitán **LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA**
Jefe de Planes de la CENACEDU

Elaboro: SS. Luis Gutiérrez
Suboficial Planes CENACEDU

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHIsanchez	Ligia Patricia Sanchez Ribero
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-043	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fecha y Hora Sistema:	2021-01-29-8.54 p. m	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	2221	**Fecha Registro:**	2021-01-29	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	281.898.144,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	281.898.144,00	**Saldo x Comprometer:**	281.898.144,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	2221	**Fecha Registro:**	2021-01-29	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nacion	10	CSF						
					Total:	156.839.694,00	0,00	156.839.694,00	156.839.694,00	0,00
043 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNICOS	Nacion	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	125.058.450,00	0,00	125.058.450,00	125.058.450,00	0,00

Objeto:	7 OPS - CENAC DE EDUCACION (4 ABOGADOS Y 3 ECONOMICOS)

SS. SANDRA MILENA LIBERATO BARRERA

JEFE DE PRESUPUESTO CENAC USAQUEN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

27 ENERO 2021 N° CD-014-CENAC-REGIONAL-USAQUEN -2021

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	**Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.541.031, en calidad de Director de la CENAC USAQUEN con NIT 800.131.070-1, de acuerdo a la orden semanal 001 de 02 de Enero de 2021, posesionado mediante acta de posesión número 007 de 02 de enero de 2021 y debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante resolución No. 5662 del 27 de junio de 2016, modificada parcialmente mediante resolución 5159 del 18 de julio de 2017, adicionada por la Resolución No. 0267 de 2018, y luego modificada parcialmente por la resolución No. 1417 de 2018; por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ejército Nacional. Actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN, NIT 800.131.070-1
2. GERENTE DEL PROYECTO	**MY Héctor Fabian Domínguez Ledesma** C.C No. 86.049.405 Cargo:**Oficial de Contratación Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACION o quien haga sus veces** Resolución de Nombramiento N° 004 del 21 de Enero de 2021
3. SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	**CT LEONEL RICARDO PRITO LOZADA** C.C No. 1.110.174.944 Cargo: **JEFE PLANES CENAC USAQUEN** Resolución de Nombramiento N° 00000439 del 29 de enero de 2021
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR[1]	**TE. Omara Andrea Amaya Freyle** C.C No. 1.033.761.003 Cargo: **Oficial de Seguimiento técnico Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACION o quien haga sus veces** Resolución de Nombramiento N° 00000439 del 29 de enero de 2021
5. COMITÉ EVALUADOR	**SS. Luis Felipe Gutiérrez Trujillo** C.C. No. 1.106.892.780 Cargo: **Suboficial de Planes Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACION** Resolución de Nombramiento N° 00000439 del 29 de enero de 2021
6. CDP	No. CDP: 2221 Fecha expedición: 29 de enero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC USAQUEN. Dependencia: CENAC USAQUEN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $156.839.694,00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	La Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, tiene como misión para su funcionamiento administrativo concentrar la Función Administrativa de las Unidades centralizadas a través de la ordenación del gasto, actualmente para la vigencia 2021 centraliza 33 unidades militares. Para dar cumplimiento a la misión de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, se realizó la respectiva verificación de la planta de personal, como el manual especifico de funciones y requisitos y se pudo constatar que no se cuenta con el personal idóneo que apoye en la asesoría jurídica y la elaboración de los diferentes documentos o procesos jurídicos en los procesos con el fin de orientar, asesorar y llevar los procesos contractuales de la unidad en cualquiera de sus etapas Por tanto para alcanzar la misión institucional encomendada se realizará el proceso de contratación y adquisición de los servicios de un de un abogado que preste asesoría jurídica a la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones, con conocimiento en el área de contratación estatal capaz de realizar las labores encomendadas o designadas como estructurador o evaluador de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades conforme a la ley y/o como apoyo en la etapa de planeación de los procesos

[1]No es necesario el nombramiento de un comité plural

PERFIL PROFESIONAL	<table><tr><th colspan="2">PERFIL PLAN</th><th rowspan="2">PROFESIÓN U OFICIO</th><th rowspan="2">POSTGRADO</th></tr><tr><th>CATEGORÍA</th><th>NIVEL</th></tr><tr><td>IV</td><td>1</td><td>ABOGADA</td><td>Especialista en Derecho Administrativo</td></tr></table>
b. **OBJETO CONTRACTUAL OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBJETO** **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN.** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto

suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS

1. Consolida los planes de necesidades de las partidas fijas que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido.

2. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas fijas), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados.

3. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales por recurso 16 (fondo interno) que envía cada una de las unidades apoyadas

	administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 4. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes de la CENAC de Educación. 5. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las unidades centralizadas por la CENAC de Educación 6. Consolida la información requerida para las reuniones administrativas que sean ordenadas y reuniones de seguimiento presupuestal con las unidades centralizadas con el fin de realizar control y seguimiento a la gestión realizada por el área de planes. 7. Realiza la base de datos de precios históricos con información actualizada de los contratos actuales y las vigencias anteriores con el fin de calcular valores estimados de bienes y/o servicios. 8. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 9. Apoya al adecuado planeamiento de las necesidades de la central administrativa y contable especializada de educación (partidas especiales), los cuales se reflejan en los planes de necesidades en observancia de las políticas y procedimientos ordenados. 10. Consolida los planes de necesidades de las partidas especiales (recurso 10 inversión) que envía cada una de las unidades apoyadas administrativamente y que están debidamente avalados por los comandantes, posteriormente realiza el plan de necesidades centralizado en el formato establecido. 11. Realiza el plan de adquisiciones (plan de compras) de acuerdo al formato con base en el consolidado de necesidades, lo remite al cadco de acuerdo a la programación establecida atendiendo al principio de la planeación, con base en el presupuesto general de la nación y la información proporcionada por la dirección presupuestal según la oapf aprobada. (deben realizarse modificaciones de acuerdo a los apoyos de partidas especiales). 12. Realiza los planes de inversión de las partidas fijas y especiales de las unidades centralizadas en coordinación permanente con los facturadores. 13. Realiza la base de datos de proveedores de bienes y servicios con la siguiente información: razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico, nombre / representante legal. 14. Identifica, consolida y hace seguimiento a los riesgos que se pueden generar en la sección de planes en coordinación con el área de evaluación y seguimiento. 15. Verificar los informes de inspección y/o auditoria producto de las diferentes revistas se extraen los hallazgos de la sección, realiza plan de mejoramiento y consolida soportes de acuerdo a la información suministrada por los demás funcionarios del área de planes y en coordinación con el área de evaluación y seguimiento. 16. Organiza el archivo documental del área de planes de acuerdo a trd aprobada (series-sub series) en las respectivas carpetas y cajas. 17. Realiza seguimiento a los plazos que se deben cumplir al cadco en las diferentes fechas establecidas, así mismo de los plazos que deben cumplir las unidades centralizadas al área de planes de esta central administrativa y contable.

18. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.

19. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.

20. Informar por escrito o verbal al señor oficial contractual, los problemas que se susciten o se relacionen de manera directa con el cumplimiento del cronograma establecido en los enterados y que imposibiliten el correcto desarrollo del proceso contractual.

21. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

22. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.

23. Asesorar y actuar de manera ética, a fin de evitar la fuga total, parcial de información no autorizada, salvaguardando el contenido de los documentos que no se hayan publicado en las diferentes etapas contractuales.

24. Abstenerse de brindar asesoría o realizar cualquier tipo de acompañamiento a empresas que estén o hayan estado incursas en los procesos contractuales que adelanta la CENAC Educación.

25. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército nacional, siempre y cuando tenga la relación directa con el objeto contractual.

Parágrafo primero: independencia del contratista. el contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – central administrativa y contable especializada de educación", y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa nacional – ejército nacional –central administrativa y contable especializada de educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SECOP I O II

1. Gestionar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP I O II (sistema electrónico de contratación), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

2. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de educación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad económica o jurídica, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual.

3. De acuerdo a las políticas y procedimientos emanados por el ministerio de defensa nacional y la central administrativa y contable especializada de aviación, mantener un alto grado de calidad profesional en la elaboración de los trabajos que se le asignen entre ellos: documentos propios de su especialidad, conceptos y asesorías; dentro de los proceso contractuales, de ejecución y liquidación de los

	mismos y demás que se le sean encargados acorde a las modalidades de contratación, sin perjuicio de sus funciones será responsable por la actualización normativa y procedimental en la actividad contractual. Nota: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, pos contractual o convenios.
c. **RIESGOS LABORALES**	De conformidad con la actividad principal de la entidad estatal y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo
d. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA**	**Modalidad de contratación: Contratación directa.** **Justificación de la modalidad de contratación:** Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido. Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal de CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.
e. **FUNDAMENTO JURÍDICO**	**LEY 1150 DE 2007** ***Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(...)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(...)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1082 DE 2015** ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81).*
f. **VALOR DEL CONTRATO**	CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE **($ 41.573.048)**
g. **JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO**	De conformidad con lo establecido en el **Plan No.023-00003892 del 29 de enero de 2021**, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.
h. **FORMA DE PAGO**	El valor total del contrato de prestación de servicios se cancelará en **11 pagos** de acuerdo al contrato así:

No	MES	% EJECUCION	PAGO MENSUAL
1	FEBRERO	9.09%	$ 3.779.368,00
2	MARZO	18.18%	$ 3.779.368,00
3	ABRIL	27.27%	$ 3.779.368,00
4	MAYO	36.36%	$ 3.779.368,00
5	JUNIO	45.45%	$ 3.779.368,00

6	JULIO	54.55%	$ 3.779.368,00
7	AGOSTO	63.64%	$ 3.779.368,00
8	SEPTIEMBRE	72.73%	$ 3.779.368,00
9	OCTUBRE	81.82%	$ 3.779.368,00
10	NOVIEMBRE	90.91%	$ 3.779.368,00
11	DICIEMBRE	100.00%	$ 3.779.368,00
VALOR TOTAL			$ 41.573.048,00

NOTA 1: APLICA [ ] NO APLICA [X]

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la Escuela de Ingenieros debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva de viáticos vigente.

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, los siguientes documentos:

1. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido
3. Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
4. Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado

Los demás documentos que la CENAC EDUCACION consideren necesarios.

i. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:

Riesgos asumidos por el contratista:

(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.

(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado

(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente

(v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes

(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.

Riesgos asumidos por la entidad contratante:

(i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar intereses de mora al contratista

(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe

(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.

j. **GARANTÍAS EXIGIDAS**

El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:

Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal

	pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **NOTA:** LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMAS QUE EL OJETO DE LA GARANTIA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.
k. **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA**	Persona natural
l. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución del contrato es iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Certificado de Registro presupuestal hasta 21 Diciembre de 2021.
m. **LUGAR DE EJECUCIÓN**	El objeto contractual se cumplirá principalmente será en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, Calle 102 No. 7 - 80 Cantón Norte en la ciudad de Bogotá D.C NOTA 4: APLICA [X] NO APLICA [ ] De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en la ciudad de Bogotá D.C. como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.
10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es **CONTRATACIÓN DIRECTA,** adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida. Por otra parte se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
11. RECOMENDACION DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador técnico (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado recomienda al competente contractual, contratar con: **No** | **PERFIL** | **PROFESIÓN** | **Nombre / Cedula** 1 | CATEGORIA IV NIVEL I | ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO | MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO/ 1012408043 Se aplican las siguientes condiciones: NOTA 1: APLICA [ ] NO APLICA [■] Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 2: APLICA [ ] NO APLICA [■] El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. SI [ ] NO [X] 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

	SI [ ] NO [X]

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021

MY. HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA
Oficial de contratos de la Cenac Educación
y/o quien haga sus veces
Gerente Proyecto

Elaboró: TE. DIANA ANDREA ANAYA FREYLE
Comité Estructurador Técnico

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

Bogotá, 04 de enero de 2021

CERTIFICA:

El Suscrito Jefe de Recursos Humanos Suboficial S-1, del central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente, hace constar que, dentro de la planta de personal, no se cuenta con funcionarios que se desempeñen como profesional en asesoría administrativa y planeación.

Lo anterior con el fin de que se inicien los procesos de contratación que correspondan a la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Atentamente,

Sargento viceprimero ROMÁN GARCÍA WALTER ANDRÉS
Suboficial de talento humano CENACEDU

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EN EDUCACION

Bogotá, 04 de enero de 2021

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El suscrito Gerente del Proyecto, certifica que MAIRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1012408043 de BOGOTA, cuenta con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida para suscribir contrato de prestación de servicios, para prestar los servicios profesionales como asesoría administrativa y planeación, de conformidad con el decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9 contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Mayor HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA
Oficial de Contratación CENAC Educación
Gerente de Proyecto

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000439
DE 29 DE ENERO DE 2021

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 modalidad directa para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en el proceso No. CD-014-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN.

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. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante la resolución No. 5159 del 18 de julio de 2017, la resolución No. 134 de 2018 y la resolución No. 1417 de 2018, adicionada por la resolución No. 0267 de 2018, y el numeral 14 de la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, que expide el MDN en el Manual de Contratación 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 2021, 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. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante la resolución No. 5159 del 18 de julio de 2017, la resolución No. 134 de 2018 y la resolución No. 1417 de 2018, adicionada por la resolución No. 0267 de 2018, 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 mediante la Resolución No. 6302 del 31 de Julio de 2014, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación de la Entidad y de sus Unidades Ejecutoras.

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,**

Calle 106 No 7-25 – 2 Piso Cantón Norte - Bogotá
cenacusa@buzonejercito mil.co

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. HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA, OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES o quien haga sus veces debidamente encargado.

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

Gerente de Proyecto tiene como funciones, las indicadas en la Resolución Ministerial No. 6302 de 2014 y en particular las siguientes:

a. En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar previa coordinación con el Ordenador del Gasto y la Sección de Contratación, la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos y bajo su coordinación, el estudio previo que es de su exclusiva responsabilidad y competencia, conforme con los soportes y sustento presentados por los comités estructuradores.

b. Hacer las coordinaciones con la oficina de contratación en procura de los conceptos previos de los Asesores Jurídicos y Económicos que permiten iniciar el proceso de selección.

c. La función del Gerente de Proyecto comporta la plena coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas.

d. Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o trámite será conocida o propuesta por su conducto.

e. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no con normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando tal circunstancia y la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio y responsabilidad de esta función radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto.

f. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Central Administrativa y Contable Usaquén, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.

g. Coordinar la expedición de los documentos necesarios para adjuntar al proyecto de pliego de condiciones y/o invitación pública.

h. Asistir a la audiencia informativa de proyecto de pliego de condiciones, a la estimación, tipificación y asignación de los riesgos y a la aclaración de pliego, coordinando tal actividad con los comités para estructurar el pliego definitivo. (Si aplica)

i. Coordinar la actividad de los comités asesores sin interferir en la orientación y autonomía de los conceptos y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.

j. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.

k. Coadyuvar el informe de evaluación de las ofertas, que se entiende realizada con su publicación o envío.

l. Recibir de la oficina de Contratación, las observaciones al informe de evaluaciones y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

m. Solicitar a la oficina de contratación la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.

n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

o. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores. (Si aplica)

p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia. (Si aplica)

q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.

r. Disponer lo necesario para obtener dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, solicitud de oferta o invitación pública, el registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.

s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, cuando así resulte necesario.

t. 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 **CT LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA,** quien se desempeña como **JEFE DE PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** debidamente encargado.

ARTÍCULO CUARTO: DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los Supervisores tienen como funciones, además de las establecidas en la Ley 1474 de 2011 las que se indican a continuación:

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

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

c. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de bienes o servicios que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.

d. La elaboración y envío de proyectos de actas de liquidación de los contratos, acompañadas de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

e. En los contratos que se realice mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, previo análisis económico se debe determinar si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El supervisor deberá en

el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

f. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas con este particular se formulará por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

g. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles a la Sección de Contratación para su respectiva incorporación en la respectiva carpeta del contrato.

h. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el Supervisor los exigirá y recibirá para su control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas o programación de actividades deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Central Administrativa y Contable Usaquén para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

i. El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la elaboración del pliego y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

j. De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, copia de ella se enviará a la Central Administrativa y Contable Usaquén, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

k. El supervisor del contrato, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se hubiere estipulado en la minuta del contrato, deberá elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no podrá ser inferior al porcentaje estipulado en el contrato. El original de estas actas, deberá remitirse al área de contratos, para lo de su competencia.

l. El Supervisor debe exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y otras que se estimen convenientes y necesarias.

m. El Supervisor deberá verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, alguno de los bienes y/o servicios no sean acorde con el contrato y la oferta, este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

   - ✓ Si el bien o el servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico.

   - ✓ Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificaciones técnicas dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectados al azar las cuales serán marcadas y etiquetados de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales y sancionatorias a que haya lugar.

- ✓ Para todos los eventos el Supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan la durabilidad, funcionalidad o el aspecto que resulte pertinente.

n. El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podrá recomendar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato, solamente será autorizada por el competente contractual.

o. El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no se puedan resolver 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.

p. Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato y en la Resolución número 4519 del 27 de Mayo de 2016 del Ministerio de Defensa Nacional, modificada parcialmente mediante la resolución No. 5159 del 18 de julio de 2017, la resolución No. 134 de 2018 y la resolución No. 1417 de 2018, adicionada por la resolución No. 0267 de 2018.

q. Si es 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 competente contractual para que este emita su autorización, si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Sección de Contratación, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión solicitará su reiniciación dejando constancia de tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Central Administrativa y Contable Usaquén.

r. Estructura y proyecta 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 adiciones y modificatorios, se hará referencia a la garantia –incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiera lugar, garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratistas relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada 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 comprobante de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajustes y con ajustes), el reporte switf y las declaraciones de importación debidamente cancelados (si aplica)- Es importante indicar si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombiana y en la moneda contratada.

s. El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro de los requisitos enunciados en el literal anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Central Administrativa y Contable Usaquén, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

t. Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, permanezcan siempre vigentes e informar en su oportunidad a la Central Administrativa y Contable Usaquén sobre los inconvenientes.

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

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

COMITÉ ESTRUCTURADOR
TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE, OFICIAL SEGUIMIENTO TÉCNICO CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES

COMITÉ EVALUADOR
SS. LUIS FELIPE GUTIÉRREZ TRUJILLO, SUBOFICIAL PLANES CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES

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. Estudiar el contenido de los estudios previos y los de apertura del proceso como Resolución de apertura, pliego con sus adendas si las hay, verificar el contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

b. Presentar ante el Gerente de Proyecto, el análisis de los aspectos a incluir en los Pliegos de Condiciones o invitación pública, verificando que los asuntos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley a fin de garantizar la selección objetiva.

c. Conceptuar en cada uno de sus campos bajo la dirección y supervisión del Gerente de Proyecto, los estudios previos bajo lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan en torno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

d. Estructurar el proyecto de pliego y el pliego definitivo o la invitación pública, en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva.

e. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones, solicitudes de oferta o invitación pública y preparar las respuestas por los requerimientos hechos frente a su contenido.

f. Previo el trámite institucional, propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego o invitación pública.

g. Incluir en el pliego o invitación pública, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

h. Verificar que el pliego o invitación pública contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública en los términos de la Ley 1474 de 2011 y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independiente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas a sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

i. Consultar al Asesor en Comercio Exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación.

j. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tenga en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

k. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego o invitación pública, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

l. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de la aclaración de los pliegos. (Si aplica)

m. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego o la invitación pública.

n. Proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego o a la invitación pública al fin de expedir adendas.

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

a. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego o en la invitación pública y en la ley.

b. Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia su obligación de recomendar, previo concepto al Comité de Adquisiciones, el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego o la invitación pública.

c. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

d. Entregar los documentos a la oficina de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, estos serán revisados previo al traslado de los proponentes y por el Gerente del Proyecto.

e. En ejercicio de su autonomía, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado. El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las decisiones o discusiones del comité de adquisiciones se genera una ampliación o profundización de algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará sustentación del correspondiente aspecto.

f. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Central Administrativa y Contable Usaquén.

g. Proyectar y remitir a la Central Administrativa y Contable Usaquén dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego o invitación pública.

h. Asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia. (Si aplica)

i. Las demás funciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 6302 del 31 de Julio de 2014 "Manual de Contratación 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 veintinueve (29) días del mes de enero del año 2021.

Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA
Ordenador Del Gasto y Director CENAC USAQUÉN

Proyectó: ABO. ANA KARINA OROZCO NAVARRO
ASESORA JURIDICA CENAC USAQUEN

NOTIFICACIÓN

ASUNTO: Notificación Gerente de Proyecto, Supervisor, Comités Técnicos, Jurídicos y Económicos Estructuradores y Evaluadores para los procesos de contratación por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales para los procesos denominados No. CD-014--CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN.

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. 00000439 de 29 de Enero de 2021 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. 00000439 DE 29 DE ENERO DE 2021 POR LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FUNCIONES PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR E INTEGRANTES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO Y COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DENOMINADOS No. CD-014-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y PLANEACION PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN., PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2021.

GERENTE DE PROYECTO: MY. HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA, OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No 80849607.
FECHA Enero 2021

SUPERVISOR CT LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA JEFE PLANES CENAC CENAC EDUCACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No. 1.118.1741.944
FECHA: Enero 2021

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR: TE. OMARA ANDREA AMAYA FREYLE -OFICIAL SEGUIMIENTO TÉCNICO CENAC EDUCACIÓN

CC No. 1.033.761.003
FECHA Enero 2021

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR: SS. LUIS FELIPE GUTIÉRREZ TRUJILLO – SUBOFICIAL PLANES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No. 1.106.897.750
FECHA: Enero 2021