COPIA 1 / DE 1
29 de enero del 2021
Bogotá D.C.

Plan de necesidades No.022-00003891 que emite la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, para la contratación servicios profesionales de un asesor Económico con cargo al rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, por valor de **$39.600.000,00 (TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, recurso 10 correspondiente a las partidas fijas para la vigencia 2021.

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 contable y la elaboración de los diferentes documentos o procesos económicos 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 asesor económico que preste los servicios profesionales como asesor económico en contratación estatal 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

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 Logístico N°3, en apoyo directo (BRALOG3), el batallón de mantenimiento en apoyo directo N°3 (BAMAD3), el Comando de Operaciones Logisticas 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 Económico, 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 Económico dentro del rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 REC 10 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS durante la vigencia 2021.

Conceptos Generales.

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios (Asesores Económicos), 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
A-02-02-02-008-003	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC EDUCACIÓN.	100%	$39.600.000.00

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 3.600.000,00
2	MARZO	$ 3.600.000,00

3	ABRIL	$ 3.600.000,00
4	MAYO	$ 3.600.000,00
5	JUNIO	$ 3.600.000,00
6	JULIO	$ 3.600.000,00
7	AGOSTO	$ 3.600.000,00
8	SEPTIEMBRE	$ 3.600.000,00
9	OCTUBRE	$ 3.600.000,00
10	NOVIEMBRE	$ 3.600.000,00
11	DICIEMBRE	$ 3.600.000,00
V/TOTAL CONTRATO		**$39.600.000.00**

3.2.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
A-02-02-02-008-003					OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS				
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	83939	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORIA CIENTIFICA Y TÉCNICA N.C.P.	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 Ejercito 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 específicas

1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.
2. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.
3. Verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
4. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
5. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
6. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique.
7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
8. Revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación sobre el tema en particular.
9. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
10. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.
12. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos.
13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

15. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.
16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
17. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
18. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
19. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
20. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
21. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015.
22. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
23. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
24. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.
25. Entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación.
26. Revisión de pólizas.
27. Realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC).
28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC educación.
29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.
30. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos.

31. Asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
32. Analizar y emitir conceptos económicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
33. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
34. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.
35. Presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.
36. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.
37. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
38. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
39. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
40. 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.
41. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
42. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.
43. 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.
44. 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 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
45. 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 relación directa con el objeto contractual.

    NOTA: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I O II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y

previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.

2. 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 II (sistema electrónico de contratación pública), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

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.

PARAGRAFO 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 – Ejercito Nacional –Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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 de 2021 hasta el 31 de diciembre 2021.

6. Lugar de entrega

Los servicios serán prestados en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC USAQUEN en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Calle 106 N° 07-31 Cantón Militar Norte y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano.

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. Instrucciones de coordinación

00014310 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2019 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

* El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago

* El supervisor del contrato deberá entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la dirección de la CENAC DE EDUCACION

COMITES	GRD	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	No. CELULAR	CEDULA
GERENTE	MY	HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA	Oficial Contratación y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3175762432	86.049.405
SUPERVISOR	CT	LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA	Oficial Planes y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3187125538	1.110.174.944
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	TE.	OMARA ANDREA AMAYA FREYLE	Oficial seguimiento técnico y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3108603817	1.033.761.003
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	CP	CASTELLANOS QUIROGA JHON ALEXANDER	Suboficial Contratación y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3185321859	1024466005

9. Antecedentes documentales.

10.

- ✓ Autorización 2021318000386623 del Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza para la contratación PS.
- ✓ OAPF 2021.
- ✓ Plan de necesidades Cenac Educación Radicado No.071 de fecha 29 de enero 2021

Continuación Plan de necesidades No. 022-00003891 que emite la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Usaquen,, para la contratación servicios profesionales de un asesor Económico con cargo al rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, por valor de **$39.600.000,00 (TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, recurso 10 correspondiente a las partidas fijas para la vigencia 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
11.

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

COPIA 1 / DE 1
29 de enero del 2021
Bogotá D.C.

Plan de necesidades No. 071 que emite la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, para la contratación servicios profesionales de un asesor Económico con cargo al rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, por valor de **$39.600.000,00 (TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, recurso 10 correspondiente a las partidas fijas para la vigencia 2021.

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 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.

2. MISIÓN

La 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 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 Económico, 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 Económico dentro del rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 REC 10 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS durante la vigencia 2021.

Conceptos Generales.

Realizar el proceso de contratación de servicios profesionales de prestadores de servicios (Asesores Económicos), 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
A-02-02-02-008-003	10 CSF	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC EDUCACIÓN.	100%	$39.600.000.00

Continuación Plan de necesidades No._____ que emite la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, para la contratación servicios profesionales de un asesor Económico con cargo al rubro presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, por valor de **$39.600.000,00 (TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, recurso 10 correspondiente a las partidas fijas para la vigencia 2021.

Distribuido mensual presupuesto:

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 3.600.000,00
2	MARZO	$ 3.600.000,00
3	ABRIL	$ 3.600.000,00
4	MAYO	$ 3.600.000,00
5	JUNIO	$ 3.600.000,00
6	JULIO	$ 3.600.000,00
7	AGOSTO	$ 3.600.000,00
8	SEPTIEMBRE	$ 3.600.000,00
9	OCTUBRE	$ 3.600.000,00
10	NOVIEMBRE	$ 3.600.000,00
11	DICIEMBRE	$ 3.600.000,00
V/TOTAL CONTRATO		**$39.600.000,00**

3.2.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO					NOMBRE CUENTA				
A-02-02-02-008-003					OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS				
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	83939	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORIA CIENTIFICA Y TÉCNICA N.C.P.	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 Ejercito 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 específicas

1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico.
2. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.
3. Verificar que la cotización recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
4. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
5. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes de la CENAC de Educación.
6. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las unidades centralizadas por la CENAC de Educación.
7. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
8. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos incoterms señalados en el pliego, cuando aplique.
9. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los gerentes de proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
10. Revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación sobre el tema en particular.
11. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
12. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
13. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes

deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.

14. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos.
15. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
16. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
17. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado.
18. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
19. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato.
20. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional.
21. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
22. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
23. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015.
24. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes.
25. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad.
26. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas.
27. Entrega de documentos a la central administrativa y contable especializada de educación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la central administrativa y contable especializada de educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el gerente de proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación.
28. Revisión de pólizas.
29. Realizar la verificación de la garantía única y emitir el pantallazo de verificación correspondiente y/o dejar la constancia correspondiente (ver formato de guía emitida por el CENAC).

30. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC educación.
31. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC educación solicitando al supervisor los requerimientos económicos.
32. Asesorar de manera directa al director de la central administrativa y contable especializada de educación, al oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los contratos.
33. Asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma.
34. Analizar y emitir conceptos económicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución.
35. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas.
36. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución.
37. Presentar ante la sección de planes de la central administrativa y contable especializada de educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación.
38. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el ordenador del gasto.
39. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la central administrativa y contable especializada de educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.
40. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el ordenador del gasto, oficial de contracción Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con su profesión.
41. Asistir a la reunión convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas.
42. 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.
43. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
44. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual.
45. 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.
46. 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 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación.

47. 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 relación directa con el objeto contractual.

    NOTA: El numeral anterior, so pena de incurrir en presunto incumplimiento contractual de no cumplirse a cabalidad.

SECOP I O II

1. Publicar de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el comité de adquisiciones y el ordenador del gasto.

2. 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 II (sistema electrónico de contratación pública), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación.

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.

PARAGRAFO 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 – Ejercito Nacional –Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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 de 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 en la ciudad de Bogotá D.C y en la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén, ubicada en la calle 106 No. 7-25 – Cantón Norte –Bogotá, esta última cuando por necesidad presupuestal y por apoyo a la CENAC de Educación así se requiera.

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. Instrucciones de coordinación

00014310 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2019 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

* El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago

* El supervisor del contrato deberá entregar los informes y actas de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para realizar los respectivos pagos de los diferentes rubros presupuestales en los plazos estipulados por la dirección de la CENAC DE EDUCACION

COMITES	GRD	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	No. CELULAR	CEDULA
GERENTE	MY	HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA	Oficial Contratación y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3175762432	86.049.405
SUPERVISOR	CT	LEONEL RICARDO	Oficial Planes y/o quien haga las veces	3187125538	1.110.174.944

Continuación Plan de necesidades No. 07 1[illegible] que emite la Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Educación, para la contratación servicios profesionales de un asesor Económico con *cargo al rubro presupuestal* A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, por valor de **$39.600.000,00 (TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, recurso 10 correspondiente a las partidas fijas para la vigencia 2021.

		PRIETO LOZADA	CENAC EDUCACIÓN		
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR	TE.	OMARA ANDREA AMAYA FREYLE	Oficial seguimiento técnico y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3108603817	1.033.761.003
COMITÉ TECNICO EVALUADOR	CP	CASTELLANOS QUIROGA JHON ALEXANDER	Suboficial Contratación y/o quien haga las veces CENAC EDUCACIÓN	3185321859	1024466005

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 CENAC Educación

AUTENTICA:

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

Elaboro: SS. Luis Gutiérrez
Suboficial Planes CENACEDU

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlsanchez	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 "items 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	Nación	10	CSF						
					Total:	156.839.694,00	0,00	156.839.694,00	156.839.694,00	0,00

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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Nación	10	CSF						
					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

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

Bogotá, 29 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 economía para la asesoría económica en contratación estatal.

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 1º 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 KAREN JOHANA VERGARA BLANDON, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1144146998 de CALI, cuenta con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida para suscribir contrato de prestación de servicios, para prestar los servicios profesionales como asesora económica en contratación estatal, 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 00000442
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 los procesos No. CD-015-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2021

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.

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

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

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

R E S U E L V E:

CAPÍTULO I
DE LOS GERENTES DE PROYECTO

ARTÍCULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DE PROYECTO. NÓMBRESE como Gerente de proyecto al señor MY. 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 **TE. ZULETA ARIAS MARIA ALEXANDRA,** quien se desempeña como **JEFE CONTRATOS 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 garantía –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
CP. CASTELLANOS QUIROGA JHON ALEXANDER, SUBOFICIAL CONTRATACIÓN 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-015-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2021.

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. 00000446 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. 00000446 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-015-CENAC-REGIONAL-USAQUÉN-2021, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONOMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, 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 – OFICIAL PLANES CENAC EDUCACIÓN

CC No. 1.110.194.944.
FECHA: Enero 2021

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

CC No. 1-033-461-003.
FECHA: Enero 2021

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR: CP. JHON ALEXANDER CASTELLANOS QUIROGA – SUBOFICIAL CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

CC No.
FECHA: Enero 2021

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE LOGÍSTICA
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUÉN
NIT. 800.131.070-1

BOGOTÁ D.C., ENERO 29 DE 2021

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÒN DIRECTA CD-015-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2021

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel NELSON JULIAN TORRES URRUTIA Director y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Usaquén NIT 800.131.070-1 Posesionado mediante acta de posesión número 007 de 02 de enero de 2021 Resolución Ministerial No. 4519 del 27 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.
2. GERENTE DEL PROYECTO	Mayor. **HÉCTOR FABIÁN DOMÍNGUEZ LEDESMA** Cargo: Oficial Contratación CENAC EDUCACIÓN Resolución de Nombramiento: No 00000442 del 29 de enero del 2021
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Capitán: **LEONEL RICARDO PRIETO LOZADA** Cargo: Cargo: Oficial Planes CENAC EDUCACIÓN Resolución de Nombramiento: No 00000442 del 29 de enero del 2021
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	Teniente **OMARA ANDREA AMAYA FREYLE** Cargo: Cargo: Oficial Seguimiento Técnico **CENAC EDUCACIÓN** Resolución de Nombramiento: No 00000442 del 29 de enero del 2021
5. COMITÉ EVALUADOR	Cabo Primero **JHON ALEXANDER CASTELLANOS QUIROGA** Cargo: Suboficial Contratación CENAC EDUCACIÓN Resolución de Nombramiento: No 00000442 del 29 de enero del 2021
6. CDP	

No. CDP	2221
Fecha expedición	29 de enero del 2021
Unidas/Sub-unidad ejecutora	15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC USAQUEN
Dependencia	043
Posición catálogo de gasto	A-02-02-02.008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS

	Fuente	NACION
	Recurso	10 CSF
	Valor	$ 281.898.144,00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN	
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 contable y la elaboración de los diferentes documentos o procesos económicos 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.
b. **PERFIL DEL PROFESIONAL**	Que de conformidad con el oficio radicado No 2021318000386623 de fecha 19 de enero 2021 el señor Mayor General GERMAN LOPEZ GUERRERO, Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza Autoriza este perfil Profesional para suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de satisfacer la necesidad requerida por la unidad así:

PERFIL PLAN		PROFESIÓN U OFICIO	POSTGRADO	VALOR APROBADO POR 11 MESES
CATEGORÍA	NIVEL			
V	2	ECONOMISTA	ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMINSITRACION PUBLICA	Valor *mensual:* $3.600.000,00 Valor Total: $ 39.600.000,00

	ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTRATACIÓN SUPERIOR A 5 AÑOS. Lo anterior dando cumplimiento al Plan No 00023548 del 23 de diciembre de 2020 emitido por el comando 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
c. **OBJETO CONTRACTUAL**	**EL CONTRATISTA**: a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA CENAC EDUCACIÓN".
d. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**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 categoria 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. Asi 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 específicas 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 ESPECÍFICAS** 1. Revisar y corregir los estudios previos de los procesos de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones económicas que rigen su elaboración, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económico. 2. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el gerente del proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley. 3. Verificar que las cotizaciones recibidas sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección. 4. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente. 5. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar. 6. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos señalados en el pliego, cuando aplique 7. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios previos bajos los lineamientos y parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, formulándose a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales. 8. Revisar que el análisis del sector de los procesos se encuentre conforme con el manual publicado por Colombia Compra eficiente en el siguiente link: http//www.colombiacompra.gov.co/es/manuales; así mismo observar los documentos guías que emita el CENAC DE EDUCACIÓN sobre el tema en particular. 9. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 10. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido y realizar conceptos económicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios 11. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas los factores de verificación y cuando sea el caso los factores de ponderación y evaluación de la oferta para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia compra eficiente en el manual respectivo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	12. Consultar con el asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos 13. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 14. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las unidades ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago, participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud del interesado. 16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable de Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada. 17. El contratista deberá cumplir con todas aquellas actividades adicionales que designen el Ordenador del gasto, Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada, Supervisor, quien haga sus veces o el competente, toda vez que tenga relación con el objeto del contrato. 18. Realizar servicios de capacitación para el fortalecimiento institucional. 19. Revisar corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. 20. Verificar en cada una de las ofertas, el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación. 21. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el decreto 1082 del 2015. 22. Verificación financiera y calificación económica de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección que sean adelantados; así como dar respuestas a las observaciones formuladas por los diferentes proponentes. 23. Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la unidad. 24. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales para sustentar ante los oferentes y comité de adquisiciones las evaluaciones económicas emitidas. 25. Entrega de documentos a la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación o área de contratación. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, con dos (02) días de antelación a la fecha en que se le coloquen a disposición de los interesados, o dentro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el Gerente de Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratación 26. Revisión de pólizas. 27. REALIZAR LA VERIFICACION DE LA GARANTIA ÙNICA Y EMITIR EL PANTALLAZO DE VERIFICACION CORRESPONDIENTE Y/O DEJAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (VER FORMATO DE GUIA EMITIDA POR EL CENAC). 28. Revisar, corregir y llevar hasta su culminación desde el punto de vista económico las actas de liquidación de los contratos ejecutados por la CENAC EDUCACIÓN. 29. Verificar la documentación de las carpetas correspondientes a cada contrato ejecutado por la CENAC EDUCACIÓN solicitando al supervisor los requerimientos económicos. 30. Asesorar de manera directa al Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, al Oficial de Contracción CENAC EDUCACIÓN, a los demás oficiales y dependencias interesadas, en temas económicos referentes a la ejecución de los Contratos. 31. Asesorar en los aspectos económicos relativos a los procesos de la etapa contractual, con el fin de solucionar los conflictos que se presenten durante la misma. 2. Analizar y emitir conceptos jurídicos sobre modificaciones y aclaraciones (ajustes, prorrogas, adiciones, reducciones y cesiones, entre otras) de los contratos que se encuentren en ejecución. 33. Elaborar las minutas de contratos modificatorios, adiciones o prorrogas que por reparto le sean asignadas. 34. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes o inquietudes presentadas por los contratistas de los contratos que se encuentran vigentes y en ejecución. 35. Presentar ante la sección de planes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, las minutas de los contratos modificatorios elaborados, realizarles seguimiento a las observaciones realizadas y corregirlas para su aprobación. 36. Revisar, evaluar y aprobar las pólizas de cumplimiento correspondientes a cada uno de los contratos modificatorios aprobados por el Ordenador del gasto. 37. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos económicos, provenientes de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, para servir como perito dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga concepto favorable del Oficial de Contracción CENAC EDUCACIÓN de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación. 38. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	39. Asistir a las reuniones convocadas, en la cual se verificará el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. 40. 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. 41. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 42. Asesorar con lealtad, buena fe en todas las etapas de contratación para evitar dilaciones, trabas en el cumplimiento de la gestión contractual. 43. 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. 44. 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. 45. 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 relación directa con el objeto contractual. 46. Servir de apoyo en caso de ser necesario al área de planes de la CENAC de Educación. 47. Servir de apoyo a la CENAC USAQUEN cuando esta unidad ejecute presupuesto de alguna de las unidades centralizadas por la CENAC de Educación Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Escuela de Logística, 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 – Escuela de Logística, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. SECOP 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 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. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoria en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación.
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal de la empresa y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, asi: • **Clase I, de Riesgo Mínimo**
f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA	El presente estudio previo, se encuentra diseñado en aplicación a la excepción legal de elegir al contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de selección directa. En cumplimiento de los principios y reglas contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública integrado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad concordante, la CENAC REGIONAL USAQUEN en calidad de unidad centralizadora, requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión de un profesional como asesor económico. Por lo anterior, 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.
g. 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

<table>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
<tr><td>h. VALOR DEL CONTRATO</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL USAQUEN, cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($39.600.000,00).</td></tr>
<tr><td>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</td><td>El valor del contrato se estimó de acuerdo con lo previsto en el Plan No 00023548 del 23 de diciembre de 2020 emitido por el comando 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.</td></tr>
<tr><td>j. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total del contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos así:

<table>
<tr><th>No</th><th>MES</th><th>% EJECUCION</th><th>PAGO MENSUAL</th></tr>
<tr><td>2</td><td>FEBRERO</td><td>9,09%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>MARZO</td><td>18,18%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ABRIL</td><td>27,27%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>MAYO</td><td>36,36%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JUNIO</td><td>45,45%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>JULIO</td><td>54,55%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>AGOSTO</td><td>63,64%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>9</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>72,73%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OCTUBRE</td><td>81,82%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>11</td><td>NOVIEMBRE</td><td>90,91%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td>12</td><td>DICIEMBRE</td><td>100,00%</td><td>$ 3.600.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">VALOR TOTAL</td><td>$ 39.600.000</td></tr>
</table>

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</td></tr>
</table>

	deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, el **CENAC REGIONAL USAQUEN** 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: ✓ 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. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido ✓ Copia 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. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **(Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo al decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuesta lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).** ✓ Formato anexo "3. DATOS GENERALES" debidamente diligenciado ✓ Los demás documentos que la **CENAC REGIONAL USAQUEN** consideren necesarios
k. **ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser[2] 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 la asesoría 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 interés 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.
I. **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: **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** (aplica de conformidad con la cuantía del contrato. No obstante, lo anterior, con el fin de blindar a la entidad, se recomienda exigirlas inclusive en los contratos de mínima cuantía) 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 contrato3 por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) 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 contrato4 por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6)5 meses más. El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Garantía Bancaria. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- **CENAC REGIONAL USAQUEN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- **CENAC REGIONAL USAQUEN** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. Parágrafo primero: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

2 Alvaro Dario Becerra Salazar. Los riesgos en la contratacion estatal. Estimacion, tipificacion y asignación Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer ( ) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, seria un ejercicio supremamente extenso y casuistico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.
3 Ver Articulo 2 2 1 2 3 1 12 del Decreto 1082 de 2015
4 Ver Articulo 2 2 1 2 3 1 15 del Decreto 1082 de 2015
5 Se sugiere que sea igual al plazo de las acciones legales que se pueden desprender como consecuencia de la inadecuada asesoria prestada por el contratista
6 Ver Articulo 2 2 1 3 1 13 del Decreto 1082 de 2015|

GARANTÍAS EXIGIDAS	Parágrafo segundo: Restablecimiento o ampliación de la garantia – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantias, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – **CENAC REGIONAL USAQUEN**. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantias otorgadas. Parágrafo tercero: Si EL CONTRATISTA se negare a constituir la garantia, asi como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – **CENAC REGIONAL USAQUEN** podrá dar por Terminado el contrato unilateralmente. Parágrafo cuarto: El contratista deberá constituir la garantia dentro de los cinco (5) dias calendario siguiente a la suscripción del contrato NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMAS QUE EL OBJETO 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.
m. **NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA**	Persona natural
n. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (expedición del certificado de registro presupuestal y expedición de garantias) y hasta el 31 de diciembre 2021.
o. **LUGAR DE EJECUCIÓN**	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 en la ciudad de Bogotá D.C y en la Central Administrativa y Contable Regional Usaquén, ubicada en la calle 106 No. 7-25 – Cantón Norte –Bogotá, esta última cuando por necesidad presupuestal y por apoyo a la **CENAC REGIONAL USAQUEN** así se requiera. NOTA 4: APLICA [ ] 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**	De acuerdo con el articulo 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

<table>
<tr><td>OFERTAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</td><td>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución Nombramiento No 00000442 del 29 de enero del 2021, recomienda al competente contractual, contratar con KAREN JOHANNA VERGARA BLANDON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.146.998 de Cali.

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL PLAN</th><th rowspan="2">PROFESIÓN U OFICIO</th><th rowspan="2">POSTGRADO</th><th rowspan="2">VALOR APROBADO POR 11 MESES</th></tr>
<tr><th>CATEGORÍA</th><th>NIVEL</th></tr>
<tr><td>V</td><td>2</td><td>ECONOMISTA</td><td>ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y ADMIN PUBLICA</td><td>Valor mensual: $3.600.000,00
Valor Total: $ 39.600.000,00</td></tr>
</table>

ECONOMISTA ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA CON EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTRATACIÓN SUPERIOR A 5 AÑOS.

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 ■

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)</td></tr>
</table>

	☐ SI NO ■ 3. Acreditar la condición de pensionado ☐ SI NO ■

Para constancia se firma en la ciudad de BOGOTÁ D.C. el día veintinueve (29) del mes de enero del año 2021.

MY. HECTOR FABIAN DOMINGUEZ LEDESMA
OFICIAL CONTRATACIÓN CENAC EDUCACIÓN
GERENTE PROYECTO

Proyectó: TEXOMARA ANDREA AMAYA FREYLE
Comité Estructurador Técnico