



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

602211

CIRCULAR No. 602211

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA
DE: ORDENADORES DEL GASTO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS
ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE CONTRATOS
FECHA: NOVIEMBRE 1º DE 2017

La Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en ejercicio de las funciones asignadas en la Resolución de Rectoría 1101 de julio 29 de 2002, *"Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, se permite señalar a los ordenadores del gasto y supervisores de contratos el procedimiento para la cesión de contratos.

Sea lo primero señalar que por "cesión de contratos" se entiende el procedimiento jurídico-contractual en virtud del cual una persona que viene ocupando la posición de contratista en una relación jurídico-contractual (cedente), es reemplazada por otra (cesionario), que ostenta las mismas condiciones jurídicas, financieras y técnicas, siempre y cuando esté autorizado expresamente en la respectiva minuta contractual, y sea autorizado por el ordenador del gasto.

Al ser una modificación contractual (otrosí de cesión), deberá agotarse el procedimiento de modificación contractual establecido en el numeral 20 del artículo 18 (obligaciones del supervisor) del Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" (Resolución de Rectoría 629 de noviembre 17 de 2017), conforme al cual:

"ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR: El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

(...)

"20. En el evento de requerirse la modificación del contrato, el supervisor deberá enviar informe de ejecución por escrito al ordenador del gasto, junto con el formato diseñado para el efecto, así como la sustentación y las razones técnicas, financieras y jurídicas, por las cuales se deba llevar a cabo dicha modificación, con por lo menos diez (10) (días) hábiles de anticipación. De obtenerse el aval del ordenador del gasto, el mismo remitirá lo propio a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la minuta a que hubiere lugar. En tal situación, el supervisor y/o interventor deberá mediante escrito motivar

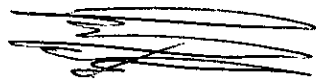
Página 1 de 2

detalladamente el sustento de tal adición, anexando de ser el caso los soportes a que hubiere lugar ..., y eventualmente la justificación por parte del contratista, lo cual deberá remitir al ordenador del gasto correspondiente quien una vez analizado y en el evento de su aprobación gestionará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y acto seguido solicitará la elaboración del otrosí ante la Oficina Asesora Jurídica”.

Aterrizando lo anterior al caso de la modificación consistente en la “cesión de contrato”, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1) En el evento de que la cesión esté autorizada en la respectiva minuta contractual, el contratista elevará solicitud de cesión al supervisor, aduciendo las razones.
- 2) De encontrarlo procedente, el supervisor establecerá la presencia en el eventual cesionario de las mismas condiciones jurídicas, financieras y técnicas del contratista cesionario.
- 3) El supervisor del contrato remitirá la documentación al ordenador del gasto, quien, de estar de acuerdo y encontrar que el cesionario cumple las mismas condiciones jurídicas, financieras y técnicas del cedente, elevará solicitud de elaboración de la minuta de “otrosí de cesión” a la Oficina Asesora Jurídica con los correspondientes soportes.
- 4) Previo el respectivo análisis de juridicidad, la Oficina Asesora Jurídica elaborará la minuta de “otrosí de cesión” y promoverá su firma por las partes.
- 5) Una vez firmada la minuta, la Oficina Asesora Jurídica entregará copia al cesionario, para que proceda a la modificación de la garantía contractual.

Atentamente,



JORGE ARTURO LEMUS MONTAÑEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectado	Carlos David Padilla Leal, Asesor CPS OAJ	31/10/2017	
Revisado y aprobado	Jorge Arturo Lemus Montañez, Jefe OAJ		