
 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 1 de 14</p>
---	--	--

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Oficina de Control Interno del CLUB MILITAR, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4018 de 21 de octubre de 2008 “Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones” tiene dentro de sus funciones: Artículo 6°. *Oficina de Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

Artículo 6°. Oficina de control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las Siguietes

- a) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.
- b) Asesorar y apoyar a los jefes de las dependencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno;
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad;
- e) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso;
- f) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional;
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- h) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función;
- i) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 2 de 14</p>
---	--	--

De igual manera, del Decreto 648 de 2017 establece los cinco roles que enmarcan las funciones de la Oficina de control interno, dichos roles son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y, relación con entes externos de control. En este sentido la Oficina de control Interno desempeña un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno, por tanto, también del MIPG.

En el entendido que el objetivo central de la función de auditoria interna es ayudar a que la organización alcance sus objetivos, es fundamental que esta oficina cuente con profesionales que no solamente conozcan las funciones de control interno, sino que dispongan de conocimientos en materia de herramientas de gestión, control estadístico de los procesos, trabajo en equipo, trabajo en equipo tormenta de ideas, planificación, administración, normativas legales, financieras, contables, de los sistemas de información, así como de lineamientos sobre seguridad de la información. Dichos conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones, pero con un conjunto de información suficiente relacionada con los procesos y temas en mención, serán esencial frente al proceso auditor, ya que entrega elementos suficientes para la priorización y preparación de las auditorias. Lo anterior, bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia y las reglas de conducta relacionadas.

En este sentido, surge la necesidad de tener en el equipo de trabajo de la Oficina De Control Interno, un profesional en Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines para que realice las evaluaciones y seguimientos del sistema de control interno frente a:


- Evaluar para mejorar los procesos de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistemático y disciplinado.
- Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad.

De conformidad con lo anterior y considerando que actualmente resulta insuficiente el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno el cual se encuentra conformada tan solo por la Jefe de Oficina; y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no se cuenta con el perfil, con la experiencia necesaria para ejecutar las auditorias de Gestión para evaluar el Sistema de Control Interno de los diferentes procesos, se requiere la contratación con experiencia profesional en auditoria.

## **2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

### **2.1. OBJETO:**


PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CON EL FIN DE APOYAR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CLUB MILITAR

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 3 de 14</p>
---	--	--

## **2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma para aprobación del Club Militar a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
2. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL CLUB MILITAR realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
4. Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el Club Militar relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
7. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
9. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los documentos y productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
10. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
11. Asistir a las actualizaciones programadas por el Club Militar que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y a los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
12. Constituir la garantía a favor del Club Militar por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del Club Militar, cuando a ello hubiere lugar.
13. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
14. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normativa que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la


 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64  Versión: 5  Fecha: 14/01/2021  Página 4 de 14</p>
---	--	---

ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Mantener en todo momento normas de cortesía con su equipo de trabajo y con los socios y usuarios del Club Militar.
18. No consumir de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas en horarios laborales no dentro de las instalaciones del Club Militar.
19. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

### **2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la elaboración del cronograma de trabajo acordado con el jefe de la Oficina de Control Interno, aplicado el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
2. Realizar auditoría a los procesos de la entidad, previa realización del cronograma de trabajo acordado con el (la) jefe de la Oficina de Control Interno, aplicando el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
3. Estructurar los procedimientos de auditoría, con los respectivos soportes.
4. Prestar apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento y oportunidades de mejora, producto de las auditorías internas y/o externas de la entidad.
5. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación independiente de las actividades del programa de Auditorías de la vigencia que le sean asignadas, realizando el soporte jurídico requerido.
6. Reportar al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema Institucional de Control Interno atendiendo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Brindar apoyo en los procesos de acompañamiento, evaluación y seguimiento aplicados por la Oficina de Control Interno, atendiendo los procedimientos de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de informes de ley y requerimientos de los entes de control de la dependencia que le sean designados, asegurando el cumplimiento de los términos legales.
9. Diseñar e implementar estrategias de fomento del enfoque de prevención como rol de la Oficina de Control Interno para fortalecer los controles legales y/o jurídicos del modelo de operación de la entidad.
10. Efectuar la entrega física de los expedientes y/o soportes objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo, en los casos en que de acuerdo al objeto del contrato haya lugar.
11. Participar en reuniones y eventos, que tengan directa relación con el objeto contractual, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato, y, presentar los informes correspondientes.


 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>  <b>CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64  Versión: 5  Fecha: 14/01/2021  Página 5 de 14</p>
---	--	---

### **2.2.3 OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST**

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por el Club Militar.
2. Es obligatorio el cumplimiento del uso de Zapatos antideslizante a fin de evitar accidentes de acuerdo con la actividad a realizar.
3. Procurar el cuidado integral de su salud
4. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada y el vestuario establecido por el Club Militar, para lo cual asumirá su costo.
5. Reportar a la ARL e Informar al Club Militar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el Club Militar o la Administradora de Riesgos Laborales.

### **2.2.4 OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR**

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
3. Exigir a **EL/LA CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL/LA CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
4. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
5. Asignar las actividades a realizar por parte de **EL/LA CONTRATISTA**.
6. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al Club Militar sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, **EL/LA CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el Club a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
11. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera de la ciudad de Bogotá D.C.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p><b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p>	<p>Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 6 de 14</p>
---	--	--

12. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico presentada por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
13. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
14. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

#### **2.2.4 INFORMES**

1. Entrega de los informes mensuales en el cual debe contener los avances de las actividades desarrolladas
2. Informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y actividades desarrolladas.

#### **2.2.5 PRODUCTOS**

1. Entrega de informes de acuerdo a la programación mensual que incluya: informe de seguimiento y actividades del periodo, informe que indique que el porcentaje de avance de las auditorías realizadas y trabajos asignados para el mes correspondiente.

### **2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de diciembre 2022.

### **2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C y/o, con desplazamientos a las sedes en Nilo y/o en Paipa, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Club Militar.


El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C

### **2.4 CONTRATO A CELEBRAR**

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.

### **2.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.**

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 7 de 14
---	---	--

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros - artículo 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas.	NO
Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el Contratista durante la prestación del servicio.	SI

### **3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:**


De conformidad con lo establecido en el numeral 4º literal h, del artículo 2º, de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, la contratación que procede es **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios “(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)”.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: “(...) 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 (...)”.

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 8 de 14
---	---	--

#### **4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DEL CLUB MILITAR**

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por el Club Militar está ubicado así:

Grupo				
F (servicios)	Servicio de Gestión Profesional y Administrativos	Servicio de Recurso Humano	Servicio de personal Temporal	80111600

En general, los servicios de Gestión, profesionales y administrativos se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales y/o personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional, técnico u operativo.

La prestación del servicio oportuno y de calidad, exige del profesional, técnico u operativo un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada o experiencia laboral, según sea el caso, que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos.


Así las cosas y dadas las funciones asignadas al Club Militar, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el perfil de este estudio previo.

Estos servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por el Club Militar, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución No. 000336 de 2021 proferida por el Director del Club Militar, se determinó que el perfil requerido es el siguiente:

Nivel contratista	Requisitos	Equivalencia	Valor Máximo de Honorarios (sin IVA)
Nivel 7	TP+20MEPR	N/A	\$3.630.472

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante Resolución No. 000336 de 2021, proferida por el Director del Club Militar, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

 <p>CLUB MILITAR</p>	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 9 de 14
---	---	--

Nivel contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
<b>Nivel 7</b>	<b>\$3.500.000</b>	Hasta el 30 de diciembre del 2022	<b>21.000.000</b>

El valor del presente contrato es hasta por la suma **VENTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 21.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

### 5.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato.


#### **Para la vigencia 2022:**

Hasta la suma de suma **VENTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 21.000.000)** en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa ante el CLUB MILITAR de la totalidad de los documentos, previo los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de EL/LA CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada pago EL/LA CONTRATISTA deberá radicar: i. Informe de actividades desarrolladas en los formatos establecidos para ello. ii. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o

 <p>CLUB MILITAR</p>	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: GLA-M02-F64 Versión: 5 Fecha: 14/01/2021 Página 10 de 14
---	---	---

compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por el/la contratista durante todo el período de ejecución del Contrato.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del Club con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Club y/o el fondo que corresponda.

## **6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2022**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno con el fin de apoyar en la evaluación del sistema de control interno del club militar	1	12	6 meses	21.000.000	Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2022** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

No.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	SITUAC
61022	24-06-2022	\$ 21.000.000	A-05-01-02-008-003	20	CSF

El perfil requerido para la presente contratación es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
NIVEL	ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Contratista Nivel 7</b>	TP	20 MEPR
<b>Requisitos Contratista necesidad específica</b>	Administrador de empresas, ingeniero industrial o carreras administrativas a fines	Experiencia en oficina de control interno y/o evaluación y seguimiento a la gestión de los procesos.

Las condiciones del perfil requerido se encuentran establecidas en la tabla de honorarios la cual fue adoptada mediante Resolución No. 000336 de 2021, proferida por el Director del Club Militar.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 11 de 14

**7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.**

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el Club Militar, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos: En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia del equilibrio en la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	Monitoreo y revisión	
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventual incumplimiento del contratista de las actividades establecidas en el contrato	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones	3	2	5	medio	contratista	Verificar oportunamente las actividades señaladas en el contrato e informes por parte del supervisor	1	2	3	Medio	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Eventos de la naturaleza previsible en los cuales no hay intervención humana, que pueden impactar la ejecución contractual	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones, por aspectos naturales	1	2	3	Bajo	Contratista	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento de fuerza mayor	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades	Durante la ejecución del



CLUB MILITAR

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 12 de 14

3	General	Interno	Planeación tecnológico	Falla de los equipos necesarios para el desarrollo del objeto contractual	Incumplimiento en el desarrollo de las obligaciones del contratista	2	2	4	Medio	Entidad	Establece alternativas para la entrega oportuna del resultado de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	si.	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Terminada a la falla presentada	Seguimiento y control por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
4	General	Externo	Ejecución De la salud	Contagios virales que obligan aislamiento preventivo	Retraso en la ejecución del contrato y posible variación del mismo	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento de fuerza mayor	2	3	5	Medio	si.	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Durante la ejecución del
5	General	Externo	Ejecución Regulatorio	Restricción de movilidad por ordenamiento gubernamental debido a emergencia sanitaria	Incumplimiento en la realización de las obligaciones establecidas en el contrato	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad	Establecer planes de contingencia y desarrollar planes de trabajo	5	4	9	Extremo	si.	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Control al desarrollo de las actividades por parte del supervisor	Durante la ejecución del
6	General	Externo	Ejecución Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad y/o contratista según sujeta de la obligación	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	no	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 13 de 14

7	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Backus, copias de seguridad.	1	1	2	Bajo	si.	Contratista	Al inicio de la ejecución del Contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	------	-------------	------------------------------	---	---	---	------	-----	-------------	--	---	-----------------	---------

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia del equilibrio en la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato y en tal evento serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleva.

**8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El contratista deberá constituir, a favor del Club Militar, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento. SI	20 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al Club de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses mas

**9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-14 publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Verificado el portafolio de bienes y servicios sostenibles 20134 la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles y no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 14 de 14

**10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La supervisión estará a cargo de Jefe Oficina de Control Interno.

	Nombre	Firma
Elaboró:	DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO	
Revisado:	JOSE SANTIAGO CERON LUNA	
Responsable Requerimiento:	del DIANA FERNANDA CHAVES ALVARADO	