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

El Club Militar fue creado por la Ley 124 de 1948, siendo un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, tiene como objetivo primordial contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

El Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, expidió el Decreto 4018 de 21 de octubre de 2008, con el cual se modificó *la estructura del Club Militar,* así: Consejo Directivo 1. Dirección General 1.1 Oficina Asesora de Planeación 1.2 Oficina de Asesora Jurídica 1.3 Oficina de Control Interno 2. Subdirección General 3. Órganos de Asesoría y Coordinación 3.1 Comisión de Personal 3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

El Club Militar en cumplimiento de su misión y visión debe brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

Asimismo, el Decreto 4018 de 2008, en su artículo 5 establece que son funciones del Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con el literal b) del Artículo 7° de la Resolución 652 de 2017 "Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, Almacenes, mantenimiento, transporte y archivo", asimismo dentro de la Resolución 423 de 2020, estableció áreas de trabajo en los Grupos de Gestión y dentro del cual se encuentra las áreas enunciadas en la Resolución 652, el Grupo de Gestión Administrativa, como se señaló anteriormente, maneja las áreas operativas logísticas, como son el trámite de gestión administrativa en cuanto a la estructuración económica de los diversos procesos contractuales que adelante el club militar.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que en las Resolución 652 de 2017 en los literales b) y c) del artículo 7° se le asignaron funciones al Grupo de Gestión Administrativa en materia de contratación en las fases precontractual, contractual y poscontractual y la cuales fue complementada por el numeral 2º del artículo 5º de la Resolución 423 de 2020 con la misma connotación, por lo que mientras se surten todos los trámites internos para el fortalecimiento Institucional en el Club Militar, por lo que el Grupo de Gestión Administrativa asumió los trámites delproceso de gestión contractual, apoyado en la Oficina Asesora Jurídica.

Durante la vigencia actual se han realizado diferentes procesos contractuales los cuales son indispensables para el funcionamiento de la operación del Club Militar en sus tres sedes, de esta forma y según la planeación programada, a lo largo del presente año es necesario continuar y cumplir con lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones que la entidad púbica en debida forma en el mes de enero de la presente anualidad.

Con el fin cumplir con la misión y visión el Club Militar se debe disponer del apoyo desde el Grupo de Gestión Administrativa brindando asesoría a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la contratación, impulsar y sustanciar en las diferentes etapas contractuales y dar trámite a las diferentes solicitudes en materia contractual que se suscitan en los diferentes procesos y sus diferentes modalidades. Por esta razón es indispensable contar con el personal idóneo que se

encargue de proyectar los distintos documentos de acuerdo con las distintas modalidades de contratación tales como invitaciones públicas, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, minutas de contratos y convenios; publicar en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP II) los documentos que se requieran de acuerdo con cada modalidad de contratación y a los plazos establecidos para el efecto; elaborar los informesjurídicos de evaluación de propuestas y consolidar informes de verificación y evaluación de los Comités Asesores y Evaluadores; presentar y absolver inquietudes que surjan en los Comités Asesores de Contratación en el componente jurídico y así como proyectar las actas de las sesionesdel Comité, así como recibir, revisar y elaborar las respuestas a las peticiones, observaciones y demás solicitudes que se presenten en el marco de los trámites de contratación; acompañar, asesorar y apoyar en las actividades de mejoramiento del proceso de Gestión de la Contratación tales como elaboración, actualización, modificación, socialización de manuales, resoluciones, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos y guías, suministrar la información contractual en los aplicativos y bases de datos, llevar un control y proporcionar la información de los trámites contractuales, y en la proyección de respuestas a las PQRS que sean de competencia del Grupo deGestión Administrativa.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un grupo de profesionales que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo. Ahora bien, el Club Militar no cuenta con el recurso humano suficiente ya que el personal de planta no suple la necesidad y solo se cuenta con un cargo de Abogado titulado en la Oficina Asesora Jurídica, en este sentido y priorizando el dinamismo y el apoyo es necesario contar con profesionales que puedan apoyar, construir y adelantar las actividades necesarias de acuerdocon la certificación expedida por el Grupo de Gestión Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

2.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LO INHERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL CLUB MILITAR.

2.2. 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 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.

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar orientación jurídica a las diferentes dependencias, como a los supervisores designados por el ordenador del gasto del Club Militar, en relación con las actividades de los procesos contractuales que se adelanten por la administración en la presente vigencia, salvaguardando los principios del estatuto contractual.

2. Impulsar, gestionar, tramitar y realizar seguimiento de los diferentes procesos contractuales que se le asignen dentro del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II de Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Club Militar, teniendo en cuenta los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la modifican o complementan, además de las directrices y lineamientos internos.
3. Proyectar los distintos documentos que sean requeridos de acuerdo con las distintas modalidades de contratación y atendiendo a la normativa vigente en la materia, tales como invitaciones públicas, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, minutas de contratos y convenios.
4. Publicar en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente SECOP II los documentos que se requieran de acuerdo con cada modalidad de contratación dentro de los plazos establecidos en cada cronograma de proceso contractual.
5. Elaborar los informes de aspecto jurídicos de las evaluaciones de las propuestas y consolidar informes de verificacióny evaluación de los Comités Asesores y Evaluadores de acuerdo con la asignación del supervisor
6. Presentar y absolver inquietudes que surjan en los Comités Asesores de Contratación en el componente jurídico, de aquellos procesos que le sean asignados por parte del supervisor, así como proyectar las actas de las sesiones del Comité.
7. Recibir, analizar y proyectar las respuestas a las peticiones, observaciones y demás solicitudes de carácter jurídico que se presenten por parte de interesados, proponentes y/o oferentes en el marco de los trámites de contratación que le sean asignados por parte del supervisor.
8. Acompañar y apoyar en las actividades de mejoramiento del proceso de Gestión de la Contratación tales como elaboración, actualización, modificación, socialización de manuales, resoluciones, procedimientos, lineamientos, modelos, formatos, guías y demás instrumentos de acuerdo con la asignación del supervisor del contrato.
9. Apoyar las gestiones relacionadas con los trámites que por competencia correspondan a su objeto del contrato, cuando las necesidades del servicio lo demanden y de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor.
10. Suministrar la información contractual en los aplicativos y bases de datos de los trámites asignados por el supervisor, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos internos, garantizando la disponibilidad e integridad de la información.
11. Llevar un control y proporcionar la información de los trámites contractuales que le sean asignados, de tal manera que se cuente con información actualizada del estado de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos dados por el supervisor.
12. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el fututo CONTRATISTA deberá informar de tal evento al Club Militar y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

2.2.2. 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 de obligatorio cumplimiento el uso de zapato 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 Administradora de Riesgos Laborales (ARL) e Informar al Club Militar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.
6. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el Club Militar o la Administradora de Riesgos Laborales.

2.2.3. 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.
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. Mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.
2. Informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

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

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C. 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.

2.5. 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.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

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

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.

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	Segmento	Familia	Clases	Código
F **(servicios)**	80	11	16	80111600

En general, los servicios de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa, y Servicios 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 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 5	TP+ES +25 MEPR	49 MEPR	**$**4.200.000,00

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

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:

Nivel contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
Nivel 5	**$4.000.000,00**	Hasta el 30 de noviembre de 2022.	**$16.000.000,00**

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000,00),** 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 **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,00)**, o fracción del tiempo ejecutado previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato.

Hasta la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE($16.000.000,00)** en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CUATRO MILLONESDE PESOS M/CTE ($4.000.000,00)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobaciónpor 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 éstos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o 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 por los servicios 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.

6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, 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 en lo inherente a la contratación del Club Militar.	1	agosto	4 meses	$16.000.000	Contratación 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
68622	01-08-2022	$16.000.000	A-05-01-02-008-002	20	CSF

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El perfil requerido para la presente contratación es el siguiente:

PERFIL REQUERIDO		
NIVEL	**ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**
Contratista Nivel 5	TP+ES	25 MEPR O EQUIV 49 MEPR
Requisitos Contratista necesidad específica	Profesional en derecho con especialización en derecho administrativo o derecho público y/o derecho contractual	Experiencia profesional relacionada con gestión contractual y/o en aspectos jurídicos de entidades públicas.

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.

8. 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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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 previsibles 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

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 elevento	Terminada la falla presentada	Seguimiento y control por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
4	Gen	Exte	Ejec	De la salud	Contagios virales que obligan aislamiento preventivo	Retraso en la ejecución del contrato y posible variación del mismo	4	3	7	Alto	Con	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento de fuerza mayor	2	3	5	Med	si	Sup	Inmediato una vez se	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Durante la ejecución del
5	G	Ex	Ej	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	Alt	Co	Establecer planes de contingencia y desarrollar planes de trabajo	5	4	9	Ex	si	Su	Inmediato una vez se	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Controlal 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 cumplimientode las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad y/o	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 presenteel evento	Una vez se realicenlos ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
7	Especifi	Externo	Ejecució	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	Contrati	Backus, copias de seguridad.	1	1	2	Bajo	si	Contrati	Al inicio de la ejecución del	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 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.

9. 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	20 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al Club de posibles incumplimientos totaleso parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

10. 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 CCE-EICP-MA-03, 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.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión estará a cargo del COORDINADOR GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA o la persona a quien el designe.

	Nombre	Firma
Elaboró:	CN (RA) DAVID TADEO PILA SABAHG	ORIGINAL FIRMADO
Revisado:	JOSE SANTIAGO CERON LUNA	ORIGINAL FIRMADO
Responsable del Requerimiento:	CN (RA) DAVID TADEO PILA SABAHG	ORIGINAL FIRMADO