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 actividadesde 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 610 de 2022, en su artículo **9°.- GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**. El Grupo Gestión Administrativa, establece las siguientes funciones:

a) Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, almacenes, mantenimiento, transporte y archivo de las tres sedes del Club Militar.
c) **En el área de contratación y adquisiciones, realizar las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual, con la asesoría y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica**.
d) Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión.
e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas mediante labores de seguimiento, en procura de una correcta ejecución de la contratación para toda la entidad.
f) Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.
g) Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.
h) Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.
i) Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.
j) Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y convocatorias de los seguros, para la actualización de

las respectivas pólizas, con la cobertura de riesgos que afecten los bienes y recursos a cargo de la entidad.

k) Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.

l) Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar

m) Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.

n) Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.

o) Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requerida

p) En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar.

q) Convocar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica el Comité de Adquisiciones.

r) Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.

s) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.

t) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

Durante la vigencia actual se han realizado diferentes procesos contractuales entre los que tenemos: **Concurso de Mérito**, **Contratación directa, licitación pública, Mínima Cuantía, Selección Abreviada Menor Cuantía y Bolsa mercantil**.

Durante la vigencia 2023 el Club Militar tiene previsto, de acuerdo con el PAA, de realizar los siguientes procesos de contratación:

DETALLE	PROCESOS
APROPIACIÓN PAA PARA CONTRATAR	64
ACUERDO MARCO	8
GRANDES SUPERFICIES	1
CONTRATACIÓN DIRECTA	7
MÍNIMA	21
CONCURSO DE MÉRITOS	3
MENOR CUANTÍA	22
LICITACION	2
VF CON POSIBILIDAD DE ADICIÓN O NUEVO	32
VF OPS	180

GASTO NO CONTRACTUAL	8
TOTAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS + GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN	**311**

Con el fin cumplir con la misión y visión el Club Militar actualmente el Grupo de Gestión Administrativa en el área de adquisiciones cuenta con dos funcionarios de planta, un profesional y un técnico, lo cual excede su capacidad organizacional y funcional para realizar las actividades como:

se debe disponer del apoyo desde el Grupo de Gestión Administrativa brindando apoyo en la estructuración de los estudios previos en la parte jurídica y la consolidación de los mismos de acuerdo con la modalidad de selección, revisando cada uno de los componentes de los estudios previos junto con área técnica con el fin de realizar los ajustes requeridos, proyectar los distintos documentos que sean requeridos de acuerdo con las distintas modalidades de contratación, y publicar en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente los documentos que se requieran de acuerdo con cada modalidad de contratación y a los plazos establecidos para el efecto, así como revisar junto con el Comité Evaluador en lo financiero y técnico las observaciones allegadas a la plataforma SECOP II, elaborar los informes jurídicos de evaluación de propuestas y consolidar los informes de verificación y evaluación de los Comités Asesores y Evaluadores y publicarlos en las plataformas dispuestas para ello, presentar y absolver inquietudes que surjan en los Comités Asesores de Contratación en el componente jurídico, así como recibir, revisar y elaborar las respuestas a las peticiones, observaciones y demás solicitudes que se presenten y revisar, adecuar, tramitar y publicar conforme a la normativa vigente las modificaciones que se soliciten de los contratos, revisar que la garantía única este de acuerdo con lo establecido en los documentos soporte, elaborar el acta de aprobación (si a ello hubiere lugar) y/o aprobarla o rechazarla en la plataforma correspondiente, apoyar en la revisión y corrección de las liquidaciones de los contratos y finalmente, 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 y dar respuestas a las PQRS que sean de competencia del Grupo de Gestión Administrativa y que sean asignadas por parte del supervisor del contrato, entre otros.

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 que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con 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. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u>

1. Apoyar al Grupo de gestión administrativa área de adquisiciones en la gestión contractual.
2. Apoyar en la estructuración de los estudios previos en la parte jurídica y la consolidación de los mismos de acuerdo con la modalidad de selección
3. Revisar cada uno de los componentes de los estudios previos junto con el área técnica con el fin de realizar los ajustes requeridos
4. Proyectar los distintos documentos que sean requeridos de acuerdo con las distintas modalidades de contratación y atendiendo a la normatividad vigente en la materia, tales como invitaciones públicas, pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, minutas de contratos y convenios
5. Publicar en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente los documentos que se requieran de acuerdo con cada modalidad de contratación y a los plazos establecidos para el efecto.
6. Revisar junto con el Comité Evaluador en lo financiero y técnico las observaciones allegadas a la plataforma SECOP II por los posibles proponentes, con el fin de dar una respuesta adecuada y de acuerdo a la normativa vigente.
7. Elaborar los informes jurídicos de evaluación de propuestas y consolidar los informes de verificación y evaluación de los Comités Asesores y Evaluadores y publicarlos en las plataformas dispuestas para ello por Colombia Compra Eficiente.
8. 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
9. Recibir, revisar y elaborar las respuestas a las peticiones, observaciones y demás solicitudes que se presenten por parte de interesados o proponentes en el marco de los trámites de contratación que le sean asignados por parte del supervisor
10. Revisar, adecuar, tramitar y publicar conforme a la normativa vigente las modificaciones que se soliciten de los contratos por parte del supervisor del contrato y que le sean asignadas.
11. Revisar que la garantía única este de acuerdo con lo establecido en los documentos soporte, elaborar el acta de aprobación (si a ello hubiere lugar) y/o aprobarla o rechazarla en la plataforma correspondiente.
12. Apoyar en la revisión y corrección de las liquidaciones de los contratos que le sean asignados por el supervisor.
13. 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.
14. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS que sean de competencia del Grupo de Gestión Administrativa y que sean asignadas por parte del supervisor del contrato.
15. Asistir a las reuniones internas establecidas por el supervisor del contrato.
16. El contratista gozará de autonomía e independencia durante la ejecución del contrato

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 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.

2.2.3. 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 2023.

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	00

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. 000011 de 2022, 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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante Resolución No. 000011 de 2022, 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**	Hasta el 30 de noviembre de 2023.	**$20.000.000**

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000),** 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 **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, 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.

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 **2023,** 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	1	12	$48.000.000	Contratación directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2023** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	SITUAC
49123	28-06-2023	$20.000.000	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 en todas sus etapas

Las condiciones del perfil requerido se encuentran establecidas en la tabla de honorarios la cual fue adoptada mediante Resolución No. 000011 de 2022, 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 tratamiento	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 del
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 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	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
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	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
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 sujeto de la	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
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 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 totales o 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 M CCEEICP-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 de la Coordinación Administrativa a través del JEFE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES del Club Militar.

	Nombre	Firma
Elaboró:	CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG	ORIGINAL FIRMADO
Revisado:	ADRIANA LONDOÑO PAVA	ORIGINAL FIRMADO
Responsable del Requerimiento:	CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG	ORIGINAL FIRMADO