 <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 1 de 12</p>
--	--	---

## **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 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 con el propósito de contribuir al mejoramiento de la misión institucional a través de la prestación de Recreación y Deportes.

La Resolución 0000004 del 2025, asigna las funciones al Grupo Operacional Recreación y Deportes que de conformidad con las políticas de la dirección y dentro de los principios de transparencia y equidad, al igual que las contempladas en el capítulo 3, artículo 13, donde se asignan funciones del Grupo Operacional Recreación y Deportes, donde se dispone entre otras las funciones de Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios, Controlar la utilización de las áreas, advertir a los usuarios sobre las normas de higiene, horarios, consideración y recato hacia los demás usuarios.


Las instalaciones del Club Militar cuentan con diversas áreas recreativas y deportivas, entre ellas la piscina, donde se realizan prácticas libres, clases y eventos de natación. Para garantizar una formación de calidad, es fundamental contar con instructores calificados que posean conocimientos técnicos, experiencia en la enseñanza y habilidades pedagógicas para adaptar las clases a distintos niveles. De acuerdo con los indicadores del Grupo Operacional de Recreación y Deportes, la piscina de la Sede Principal registra una afluencia promedio mensual de 160 usuarios inscritos en clases, lo que refleja la alta demanda de este servicio y la necesidad de mantener un equipo de instructores capacitados para atender adecuadamente a los participantes.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional que cumpla 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:**

BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DEPORTIVO Y MANTENCIÓN DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS A LOS USUARIOS DE NATACIÓN DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CLUB MILITAR.

 <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 2 de 12</p>
--	--	---

## **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



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

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 3 de 12

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 un trato amable y respetuoso a los usuarios.
2. Atender a los usuarios y brindarle la instrucción correspondiente a la disciplina de Natación.
3. Apoyo a las diferentes actividades deportivas que se estipulan dentro del marco de la disciplina como las vacaciones recreativas.
4. Velar por el uso correcto de las instalaciones, equipos e implementos deportivos que corresponden al área de Natación.
5. Elaborar el plan de clases y/o escuelas según las necesidades individuales o grupales de los nadadores y de acuerdo a la programación establecida por el grupo de recreación y deportes.
6. Llevar de forma ordenada y clara los registros de control y evaluación clases y/o escuelas de Natación, en las planillas correspondientes.
7. Asesorar a los nadadores, estimulando su permanencia, trabajando sobre el mejoramiento en sus limitaciones y falencias técnicas.
8. Informar al responsable de deportes las situaciones y/o novedades con personal o instalaciones, que ocurran en las instalaciones del área de Natación.
9. Apoyar los procedimientos de limpieza y aseo de Natación y equipos propios del área, que sean necesarios para mantener la zona en condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas para el uso.
10. Participar activamente de la organización de los eventos y torneos de Natación que se planeen.
11. En caso de ser necesario, el contratista deberá apoyar el proceso de inscripciones para los ciclos deportivos, vacaciones recreativas y cualquier otra actividad que lo requiera.
12. Prestar apoyo como salvavidas cuando se requiera, velando por la seguridad de los usuarios en las actividades acuáticas, supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad, brindando asistencia en caso de emergencias y colaborando en la prevención de situaciones de riesgo

### **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.

 <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 12</p>
--	--	---

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



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

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

#### **2.2.4. INFORMES**

El/LA contratista deberá presentar informe mensual de ejecución y un informe final, los cuales se requieren necesariamente para los pagos parciales y pago final.

#### **2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 11 de diciembre de 2025.

#### **2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

Las actividades del contrato se desarrollarán en las instalaciones del Club Militar sede Principal 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.

<b>Autorización o permiso</b>	<b>Requiere (SI/NO)</b>
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	NO
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:**

 <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 6 de 12
--	---	--

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 UNSPSC
F	80. servicios de gestión, servicios profesionales de empresas, y servicios administrativos.	11. servicios de recursos humanos.	16. servicios de personal temporal.	80111600

En general, los servicios de servicios profesionales de empresas, 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

 <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 12
--	---	--

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.

Así las cosas, Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución No. 0000026 de 2025, 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)
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TP+12 MEPR /MER	N/A	<b>\$ 2,500,000.00</b>

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


Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante Resolución No. 0000026 de 2025, proferida por el Director del Club Militar, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Nivel contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>\$2,500.000</b>	Hasta el 30 de noviembre de 2025	<b>\$25.000.000</b>

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar

### **5.1. FORMA DE PAGO**

Hasta la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000), en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000), 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.

 <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 8 de 12
--	---	--

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, previos los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el primer 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 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 **2025**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DEPORTIVO Y MANTENCIÓN DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS A LOS USUARIOS DE GIMNASIO Y FÚTBOL DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CLUB MILITAR	01	febrero	10 meses	\$2.500.000	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2025** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2025**, así:





CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 10 de 12

4	3	2
GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
EXTERNO	INTERNO	INTERNO
EJECUCION	EJECUCION	PLANEACION
OPERACIONAL	OPERACIONAL	ECONOMICO
<p>Incumpla con las obligaciones de pago al sistema de Seguridad Social Inecra y ARL de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Por ser la unidad contratante una unidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, el contratista asumirá en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manejo indebido de la información que oblige por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato a celebrar.</p>	<p>Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Club Militar.</p>
<p>La retención del pago de acuerdo con la normatividad legal vigente . .</p>	<p>Aplicación de las multas y terminación del contrato.</p>	<p>Demanda por parte del contratista.</p>
1	1	1
2	2	2
3	3	3
BAJO	BAJO	BAJO
Contratista	Entidad	ENTIDAD
<p>Hacerle ver al contratista que el no pago de los parafiscales afecta su pago como lo registra el contrato, lo cual no da lugar a reclamo alguno.</p>	<p>Desde la aceptación del contrato por parte del contratista.</p>	<p>Hacer seguimiento de las normas vigentes y su aplicación.</p>
1	1	1
2	2	2
3	3	3
BAJO	BAJO	BAJO
SI	NO	NO
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	GRUPO ADMINISTRATIVA Y OFICINA JURIDICA.	ABOGADO GRUPO ADMINISTRATIVA
<p>Cuando no ha surtido el pago en la fecha señalada por los órganos de control.</p>	<p>Al inicio del incumplimiento</p>	<p>En la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>
<p>Al tramitar la cuenta para pago con la presentación por parte del contratista del pago de los parafiscales.</p>	<p>Con el dictamen de los entes de control y la oficina jurídica, según sea el caso.</p>	<p>Al finalizar el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más que señala la ley.</p>
<p>Control a través de Post contractual del Grupo Administrativo</p>	<p>Aplicación a la normatividad vigente.</p>	<p>Aplicación a las normas de acuerdo al objeto a contratar.</p>
Mensual	<p>Previo a la suscripción del contrato.</p>	<p>Previo al estudio y documento previo.</p>



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

Código: GLA-M02-F64  
Versión: 5  
Fecha: 14/01/2021  
Página 11 de 12

5	GENERAL	No pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de mora en el pago.
	INTERNO	
	EJECUCIÓN	Inconformidad del Contratista generando el no cumplimiento de las actividades para el cual fue contratado
	OPERACIONAL	
		1
		1
		2
	BAJO	Exigir al supervisor del contrato tramitar los documentos requeridos en el tiempo solicitado para el pago oportuno al contratista.
	ENTIDAD	
		1
		1
		2
	BAJO	Pos contractual Grupo Administrativa y Tesorería
	NO	
		Con el lleno de los requisitos para el pago.
		Con el pago por parte de Tesorería
		Control a través de Post contractual del Grupo Administrativo
		Quincenal

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.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5; no le son aplicables las garantías a la presente contratación.


**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 de 28/03/2022 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.**

 <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 12 de 12
--	---	---

La supervisión estará a cargo del Coordinador de Recreación y Deportes o la persona que se designe.

	Nombre	Firma
Elaboró:	Grupo Operacional Recreación y Deportes	
Revisado:		
Responsable del Requerimiento:	Grupo Operacional Recreación y Deportes	

---

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/compras-publicas-sostenibles-cps>