## 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, articulo 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. Previendo los posibles riesgos que se puedan presentar y advertir a los usuarios sobre el cumplimiento de normas de higiene, horarios, consideración y recato hacia los demás usuarios. Así como, de las precauciones que deben tomar, para evitar accidentes.

Las instalaciones del Club Militar cuentan con áreas recreativas y deportivas, entre las que se encuentran las piscinas; La prestación del servicio en estas está sujeto a la reglamentación de la ley 1209, decreto 554 de 2015 la cual establece que debe permanecer en el área un salvavidas durante el horario en el que se preste el servicio. Artículo 14. Protección de menores y salvavidas. Queda prohibido el acceso a las áreas de piscina a menores de doce (12) años de edad sin la compañía de un adulto que se haga responsable de su seguridad. Esta medida no exime a los responsables de los establecimientos que tengan piscina o estructuras similares de tener el personal de rescate salvavidas suficiente para atender cualquier emergencia. En todo caso, dicho personal de rescate salvavidas no será inferior a una (1) persona por cada piscina y uno (1) por cada estructura similar.

El personal de rescate salvavidas deberá tener conocimientos de resucitación cardio-pulmonar y deberá estar certificado como salvavidas de estas calidades por entidad reconocida. El certificado no tendrá ningún costo.

El Gobierno Nacional reglamentará lo atinente al desempeño de la labor de Salvavidas. El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, dentro de su oferta educativa podrá incluir cursos para la respectiva capacitación integral teórico-práctica que determinen competencias suficientes para una óptima labor de salvavidas.

Cualquier otra entidad pública o privada que realice la instrucción o capacitación en Salvavidas además del cumplimiento que exigen las normas colombianas en materia de educación, debe estar

previamente autorizada por el Ministerio de la Protección Social o la entidad delegada por este Ministerio.

Será obligatorio para los conjuntos residenciales y todas las piscinas de uso público instalar el cerramiento según las especificaciones antes mencionadas y alarmas de agua, con sensor de inmersión para vigilancia en horario en que no se encuentren en servicio las piscinas.

Parágrafo 1°. Las unidades residenciales que tengan piscinas, deberán dar cumplimiento al presente artículo durante los fines de semana, al igual que en época de vacaciones escolares y cuando se realicen eventos sociales en la piscina o sus alrededores que involucren menores de catorce (14) años.

En todo caso, deberá darse cumplimiento al presente artículo cuando sea utilizada la piscina por más de diez (10) menores a la vez.

Parágrafo 2°. En el caso de los niños menores de doce (12) años adscritos a programas y escuelas de enseñanza y práctica de natación, debidamente inscritas ante la autoridad competente, podrán ingresar a la piscina bajo la vigilancia de un profesor o instructor.

La prestación del servicio de la piscina es fundamental para brindarles a los socios y sus invitados un espacio para el sano aprovechamiento del tiempo libre, la recreación y el disfrute. De igual forma es un espacio en el que llevan a cabo las actividades correspondientes a práctica libre, entrenamiento o clases de Natación, con una afluencia promedio mensual de 2.400 usuarios en el año 2024, de acuerdo a las estadísticas del Grupo operacional de Recreación y Deportes para las piscinas de la sede Principal. Sin embargo, dentro de la planta global del Club Militar no se cuenta con personal que puedan asumir el cargo de salvavidas y que cuenten con las certificaciones requeridas, la capacitación y la experiencia que permita garantizar la prestación del servicio siguiendo las normas establecidas.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona 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 A LA GESTIÓN COMO SALVAVIDAS DE LA SEDE PRINCIPAL 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

- ✔ Brindar un trato amable y respetuoso a los socios.
- ✔ Prestar el servicio de salvavidas y cuidado de bañistas, realizando una gestión de prevención para evitar posibles incidentes y accidentes.
- ✔ Orientar a los socios respecto el uso controlado de las piscinas según sea la disposición de carriles durante el servicio.
- ✔ Reportar las novedades que se presenten en las piscinas al inicio y durante el servicio de piscinas.
- ✔ Hacer cumplir las Normas Mínimas de seguridad, dadas por El Gobierno Nacional; no permitir el acceso a menores de doce (12) años sin la compañía de un adulto responsable.
- ✔ Apoyar los procedimientos de limpieza en la piscina que sean necesarios para mantener el agua limpia, sana y en condiciones higiénico sanitarias adecuadas para el uso.
- ✔ Revisar las condiciones y estado de los elementos de salvamento acuático y primeros auxilios como lo son el botiquín, revisando las fechas de vencimiento y cantidades del material para curaciones, al igual revisar los flotadores circulares con sus cuerdas.
- ✔ Orientar al usuario respecto a las profundidades de la piscina las cuales están marcadas en colores vistosos y en letra grande, visible con claridad para cualquier persona.
- ✔ Aclarar al usuario la prohibición sobre consumo de alimentos en zonas de piscinas.
- ✔ Recordarles a los usuarios las acciones mínimas de aseo para el uso de las piscinas, como lo son: el ducharse para ingresar, pasar por el Lavapiés, no ingresar a las piscinas con heridas o laceraciones abiertas o infectadas, no hacer necesidades biológicas en las piscinas, entre otras.

### 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

**15.** Se cancelara gastos de viaje, cuando se requiere realizar los desplazamientos para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, por lo anterior, el CLUB MILITAR realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente para 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 cuando se requiere realizar actividades fuera de la ciudad de Bogotá D.C; lo anterior en aras del cumplimiento de la resolución 000500 del 07 de junio de 2019 artículo 8° - Gastos de viaje contratos de prestación de servicios "Si para la ejecución del objeto contractual, el contratista requiere que la entidad le reconozca los gastos de transporte o gastos de viaje y aquellos destinados a reconocer la manutención y el alojamiento, es necesario que dicha situación se haya previsto en el contrato en forma clara y que la entidad disponga de los recursos presupuestales necesarios con el fin de pagar esta obligación".

### 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 12 de diciembre de 2025.

## 2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en las sedes del Club Militar, según instrucciones del supervisor del contrato.

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** | 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:

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 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 una persona 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) |
|---|---|---|---|
| **SALVAVIDAS** | TB/TAEFTP | N/A | **$2.438.000** |

## 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 |
|---|---|---|---|
| SALVAVIDAS | $2,438.000 | Hasta el 12 de diciembre de 2025 | $21.942.000 |

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($21.942.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

### 5.1. FORMA DE PAGO

Hasta la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($2.438.000),** previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa ante el CLUB MILITAR de la totalidad de los documentos, 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 estos 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 A LA GESTIÓN COMO SALVAVIDAS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CLUB MILITAR | 01 | Marzo | 09 meses | $2.438.000 | Contratación Directa |

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

| **NO.** | **FECHA** | **VALOR** | **PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO** | **RECURSO** | **SITUAC** |
|---|---|---|---|---|---|
| 26925 | 03-02-2025 | $24.380.000 | A-05-01-02-009-006 | 20 | **CSF** |

## 7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Las condiciones del perfil requerido se encuentran establecidas en la tabla de honorarios la cual fue adoptada mediante Resolución No. 0000026 de 2025, proferida por el director del Club Militar.

## *8. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:*

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe acreditar los siguientes requisitos, cuyo cumplimiento será evaluado por el asesor jurídico del proceso, y el contrato se suscribirá, únicamente en caso de que se cumplan en su totalidad:

VERIFICACIÓN JURÍDICA, se requiere que el profesional / técnico a contratar, cuente con la información y documentación que se exige a continuación:

**8.1.** Hoja de vida actualizada y descargada directamente desde el SIGEP, debidamente diligenciada con los soportes respectivos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 “Formato de Hoja de Vida” del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015.

**8.2.** Fotocopia Legible de la cédula de ciudadanía.

**8.3.** Acreditación de la situación militar en los términos }(en caso de que aplique).

**8.4.** Fotocopia Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (en caso de aplicar para la profesión).

**8.5.** Certificado de Antecedentes Profesionales (en caso de aplicar para la profesión).

**8.6.** Teniendo en cuenta que en el presente proceso no es exigible el RUP de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el Representante Legal del oferente deberá certificar si ha sido objeto de:

8.6.1. La imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.

8.6.2. Declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.

8.6.3. Imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

**8.7.** Certificación de no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.

**8.8.** Certificación vigente de afiliación a Salud y Pensión.

**8.9.** Certificación que expida la Contraloría General de la República, de que no se encuentra en el boletín de responsables fiscales.

**8.10.** Certificado de antecedentes penales.

**8.11.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).

**8.12.** Medidas correctivas CNCP de la persona natural, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

## 3. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit.

4. VERIFICACIÓN TECNICA, DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD:

a. Formación académica – de acuerdo con el requerimiento técnico.

b. Acta de grado – de acuerdo con el requerimiento técnico.

c. Certificados experiencia laboral – de acuerdo con el requerimiento técnico.

d. Exámenes Médicos Ocupacionales vigentes de acuerdo con el Decreto No. 723 de 2013.

5. VERIFICACIÓN ECONÓMICA:

a. Certificado de Bienes y Rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública actualizado y debidamente diligenciado.

b. Registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y copia digital de la declaración del Impuesto Sobre la renta y Complementarios de conformidad con lo establecido en la Ley 213 de diciembre 30 de 2019.

c. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE, a fin de verificar el Régimen Tributario al que corresponde.

d. Certificación bancaria no mayor a 30 días que contenga: número de cuenta, banco, sucursal, código del banco, código de la sucursal y beneficiario. El tipo y número de documento de identificación del proveedor que se registra en el contrato, deben ser exactamente los suministrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

## 9. 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 | GENE | INTE | EJEC | OPER | El eventual incumplimiento | Obstaculización en | 3 | 2 | 5 | MEDIO | CONT | Gestión y control | 3 | 2 | 5 | MEDIO | SI | SUPERVIS | A partir | En el plazo final de la | A través | Mensual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RAL | RNO | UCION | ACIONAL | del contratista de las actividades establecidas en el contrato. | el desarrollo de las actividades del contrato. | | | | | RATISTA | oportuno de verificar las actividades señaladas en el contrato e informes por parte del supervisor para mitigar el riesgo. | | | | | | OR DEL CONTRATO | de la notificación al supervisor del contrato. | ejecución del contrato hasta su liquidación, si es el caso. | de los informes de: actividades, supervisión y acta de recibo a satisfacción. | |
| 2 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACION | ECONOMICO | Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Club Militar. | Demanda por parte del contratista. | 1 | 2 | 3 | BAJO | ENTIDAD | Hacer seguimiento de las normas vigentes y su aplicación. | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | ABOGADO GRUPO ADMINISTRATIVA | En la elaboración de los estudios y documentos previos. | Al finalizar el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más que señala la ley. | Aplicación a las normas de acuerdo al objeto a contratar. | Previo al estudio y documento previo. |
| 3 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | 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 obtenga por causa y/u ocasión de la ejecución del contrato a celebrar. | Aplicación de las multas y terminación del contrato. | 1 | 2 | 3 | BAJO | Entidad | Desde la aceptación del contrato por parte del contratista. | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | GRUPO ADMINISTRATIVA Y OFICINA JURIDICA. | Al inicio del incumplimiento | Con el dictamen de los entes de control y la oficina jurídica, según sea el caso. | Aplicación a la normatividad vigente. | Previo a la suscripción del contrato. |
| 4 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | Incumpla con las obligaciones de pago al sistema de Seguridad Social Integral y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | La retención del pago de acuerdo con la normatividad legal vigente. . | 1 | 2 | 3 | BAJO | Contratista | 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. | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | SUPERVISOR DEL CONTRATO. | Cuando no ha surtido el pago en la fecha señalada por los órgan | Al tramitar la cuenta para pago con la presentación por parte del contratista del pago de los parafiscales. | Control a través de Post contractual del Grupo Administrativo | Mensual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | os de control. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | GENERAL | INTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | No pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuéstales y de mora en el pago. | Inconformidad del Contratista generando el no cumplimiento de las actividades para el cual fue contratado | 1 | 1 | 2 | BAJO | ENTIDAD | Exigir al supervisor del contrato tramitar los documentos requeridos en el tiempo solicitado para el pago oportuno al contratista. | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | Pos contractual Grupo Administrativa y Tesorería | 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.

## 10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

## 11. 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

## 12. 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.

## 13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

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

| | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Elaboró: | YENNY SUSANA ESCALLON ALZATE<br>Grupo Operacional Recreación y Deportes | ORIGINAL FIRMADO |
| Revisado: | ABG. MARIA PAULA TRUJILLO LOPEZ | ORIGINAL FIRMADO |
| Responsable del Requerimiento: | YENNY SUSANA ESCALLON ALZATE<br>Grupo Operacional Recreación y Deportes | ORIGINAL FIRMADO |

https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/compras-publicas-sostenibles-cps