Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 1 de 20

ESTUDIO PREVIO E INVITACIÓN A OFERTAR

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

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

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

a) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.

b) Asesorar y apoyar a los jefes de las dependencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno;

c) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias

d) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad;

e) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso;

f) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional;

g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

h) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función;

i) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados.

j) Entrenar y realizar transferencia de conocimiento al resto del equipo en auditorias e informes de ley.

k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 2 de 20

Asimismo, la Resolución No.193 de fecha 05 de mayo de 2016 "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable" establece en su artículo 32 que "El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar la Contraloría el SIRECI y a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable."

En desarrollo de la misión institucional, la Oficina de Control Interno del Club Militar, es la dependencia encargada de evaluar el Sistema de Control Interno a través del seguimiento a los procesos, planes, proyectos y gestión de la entidad, con el propósito de verificar que las actividades técnicas, operativas, administrativas, jurídicas y tecnológicas, objeto de evaluación, dispongan de los controles para garantizar que las operaciones y servicios de la Entidad, se ejecuten con eficiencia, eficacia, seguridad (integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad), y cumplan con las normas legales.

Así mismo, la Ley 87 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"; establece los objetivos del control interno atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar a la administración pública, entre los cuales se encuentra: "a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten; b. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional (…)".

De otra parte, mediante el Decreto 648 de 2017, se establecieron los roles que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, enmarcados en cinco (5) aspectos a saber: Liderazgo estratégico, evaluación y seguimiento, evaluación a la gestión de riesgos, enfoque hacia la prevención y relación con entes externos de control, los cuales han sido desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017. El Plan Anual de Auditoría, se enmarca en los cinco roles con un aproximado de 60 metas con 115 actividades a cumplir, las cuales se desarrollan en frecuencias repetitivas de forma mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, en cumplimiento de la normatividad vigente.

De acuerdo con lo expuesto y dada la trascendencia del control preventivo, se hace necesario que la Oficina de Control Interno cuente con el personal multidisciplinario necesario que apoye el cumplimiento de las actividades enmarcadas en el Plan Anual de Auditorías, el cual se desarrolla atendiendo los cinco roles.

En cumplimiento del Artículo 11 de la ley 87 de 1993, parágrafo 2° el cual menciona: "El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo", al artículo 150 del decreto 403 de 2020: "La dependencia de control interno contará con el personal multidisciplinario, que se determine en el reglamento que defina el Gobierno nacional para lo cual deberá tener en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones del organismo o entidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 3 de 20

En el entendido que el objetivo central de la función de auditoria interna es ayudar a que la organización alcance sus objetivos y se blinde jurídicamente frente a riesgos de gestión contractuales y de corrupción, es fundamental que esta actividad se adelante con profesionales que no solamente conozcan las funciones de control interno, sino que dispongan de conocimientos en materia de herramientas de gestión, control estadístico de los procesos, trabajo en equipo, trabajo en equipo tormenta de ideas, planificación, administración, normativas legales, financieras, contables de los sistemas de información, así como de lineamientos sobre seguridad de la información.

Dichos conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones, pero con la información suficiente relacionada con los procesos y temas en mención, serán esenciales frente al proceso auditor, ya que entrega elementos suficientes para la priorización y preparación de las auditorias. Lo anterior, bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia y las reglas de conducta relacionadas.

La Oficina de Control Interno sólo cuenta con dos (02) funcionarios de planta, Una Técnico que realiza labores asistenciales y no tiene las competencias para elaborar informes de Ley, Auditorias o seguimientos y Una profesional de Defensa que por la cantidad de informes y demás labores de la oficina no alcanza a cubrir las actividades y excede su capacidad organizacional y funcional para realizar las actividades descritas anteriormente.

Para dar cumplimiento a las funciones establecidas, la Oficina de Control Interno ha formulado el Programa Anual de Auditorías para la vigencia, en el cual se define la evaluación independiente y objetiva a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Por lo tanto se solicita de manera respetuosa que se efectúen los trámites administrativos, presupuestales y/o contractuales competentes a su facultad para dar respectivo cumplimiento a las recomendaciones expuestas por la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República a través de la Circular No. 002 del 18 de abril de 2024, en la cual menciona: “En este sentido, para la dependencia anticorrupción de la Presidencia de la República es fundamental el fortalecimiento de las oficinas de control interno desde las entidades que ustedes lideran, con el fin de generar acciones reales y contundentes en la lucha contra la corrupción; razón por la cual, se hace imperioso que en cumplimiento del el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, parágrafo 2° (modificada por la ley 1474 de 2011), se designe a personal idóneo, capacitado y con experiencia en los equipos de trabajo que integran las oficinas de control interno, con el fin de mejorar, fortalecer las capacidades de las mismas, atendiendo a los requerimientos de los propios jefes de control interno de su entidad”.

Así mismo es importante señalar que el jefe de la Oficina de Control Interno es miembro de los siguientes comités, de los cuales se generan actividades por realizar, para lo cual, también requiere de asesoría y/o apoyo para su ejecución.

1. COMITÉ ASESOR DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
2. COMITÉ DIRECTIVO
3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
4. COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
5. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE
6. COMITÉ DE CARTERA
7. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
8. COMITÉ SECTORIAL DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE DEFENSA
9. OTROS COMITES DE SEGUIMIENTO A GESTION QUE ES CONVOCADA LA OCI.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 4 de 20

Por lo anteriormente expuesto, y con el objetivo de lograr un equipo multidisciplinario 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. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL CLUB MILITAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, SEGUIMIENTO, AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN, RESPECTO DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma para aprobación del Club Militar a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
2. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL CLUB MILITAR realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
4. Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el Club Militar relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
7. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
9. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los documentos y productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
10. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
11. Asistir a las actualizaciones programadas por el Club Militar que contribuyan al mejoramiento y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Pagina 5 de 20

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. ACATAMIENTO DE LAS PRESCRIPCIONES DEL DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015, ARTÍCULO 2.2.17.10 “FORMATO DE HOJA DE VIDA” Y LEY 2013 DE DICIEMBRE 30 DE 2019, ARTÍCULO 2 “AMBITO DE APLICACIÓN”: El contratista se compromete a incluir, publicar, divulgar y actualizar (previo a la celebración del contrato, durante la ejecución contractual y hasta la liquidación del mismo) la hoja de vida, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
18. Mantener en todo momento normas de cortesía con su equipo de trabajo y con los socios y usuarios del Club Militar.
19. No consumir de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas en horarios laborales no dentro de las instalaciones del Club Militar.
20. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar en la elaboración del cronograma de trabajo acordado con el jefe de la Oficina de Control Interno, aplicado el mercado internacional para la práctica profesional de la auditoria interna.
2) Apoyar las auditorías a los procesos jurídicos, presupuestales y financieros en cumplimiento con la dinámica y manejo eficiente de los recursos disponibles, aplicando el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
3) Apoyar las actividades de auditoría y seguimiento de la Oficina de Control Interno mediante la revisión jurídica, selectiva y basada en riesgos, de los expedientes contractuales que sean incorporados a las respectivas muestras de auditoría, con el propósito de identificar posibles desviaciones, debilidades de control, riesgos jurídicos o incumplimientos normativos y formular las correspondientes observaciones y recomendaciones, sin asumir funciones propias de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 6 de 20

dependencias responsables de la estructuración, trámite, evaluación, selección, supervisión o gestión contractual

4) Apoyar en las estructuraciones de los procedimientos de auditoría con los respectivos soportes
5) Apoyar la realización de los informes jurídicos que deba entregar la oficina de control interno.
6) Prestar apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento y oportunidades de mejora, producto de las auditorías internas y/o externas de la entidad.
7) Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a fomentar en la organización la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y demás normas vigentes bajo los lineamientos establecidos por la oficina de control interno, para los procesos.
8) Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las actividades que por su competencia deba realizar frente a la implementación y cumplimiento de la normatividad, para los procesos jurídicos.
9) Apoyar la elaboración de informes de ley y requerimientos de los entes de control de la dependencia que le sean designados, asegurando el cumplimiento de los términos legales.

10) Diseñar e implementar estrategias de fomento del enfoque de prevención como rol de la Oficina de Control Interno para fortalecer los controles legales y/o jurídicos del modelo de operación de la entidad.

11) Apoyar técnicamente al Jefe de la Oficina de Control Interno en la preparación de los insumos, análisis y documentos de carácter jurídico necesarios para el ejercicio de las funciones de evaluación, seguimiento y auditoría interna y para su participación, cuando corresponda, en los comités institucionales, sin intervenir en la adopción de decisiones administrativas, autorizaciones, aprobaciones, refrendaciones, actuaciones de gestión o asesoría jurídica propia de las dependencias responsables de la administración de los procesos.
12) Colaborar en la identificación y actualización de la Matriz de Riesgos Legales y de Corrupción de la Entidad.

13) Efectuar la entrega física de los expedientes y/o soportes objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo, en los casos en que de acuerdo al objeto del contrato haya lugar.
14) Participar en las reuniones que resulten necesarias para la coordinación, seguimiento y verificación de los productos y actividades directamente relacionadas con el objeto contractual, cuando sean convocadas por el supervisor, sin que ello implique cumplimiento de horario laboral, subordinación o disponibilidad permanente
15) El contratista gozará de autonomía e independencia durante la ejecución del contrato

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 7 de 20

Administradora de Riesgos Laborales.

2.2.4 OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
3. Exigir a **EL/LA CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL/LA CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
4. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
5. Impartir las orientaciones y requerimientos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, de conformidad con las obligaciones y productos previamente establecidos en los estudios previos y el contrato
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 antes del pago de los honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al mismo periodo de cotización del mes que se cobra.

2.2.4 INFORMES

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 8 de 20

desarrolladas.

2.2.5 PRODUCTOS

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

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución se establece hasta el 30 de diciembre de 2026, por corresponder al período restante de la vigencia fiscal durante el cual se requiere contar con el apoyo profesional para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría y demás actividades de evaluación, seguimiento y control asignadas a la Oficina de Control Interno, constituyendo el término estrictamente indispensable para satisfacer la necesidad identificada.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C y/o, con desplazamientos a las sedes en Nilo y/o en Paipa, Sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

2.4 CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 9 de 20

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.

La selección del contratista deberá estar precedida de la verificación documentada de su idoneidad, experiencia general, específica y capacidad para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y los criterios establecidos en los estudios previos."

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

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 10 de 20

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

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

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

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

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución N° 0000013 del 14 de enero de 2026, 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)
Profesional en derecho Oficina de Control Interno	TP/TP+ESP PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL CLUB MILITAR EN ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	50 MER	**$5.500.000**

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante Resolución N° 0000013 del 14 de enero de 2026, proferida por el director del Club Militar, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Nivel contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
Profesional Abogado OCI	**$5.500.000**	Hasta 30 de diciembre de 2026	**$ 16.500.000**

El valor del presente contrato es hasta por la suma DIEZ Y SEIS MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS MCTE**($ 16.500.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 11 de 20

5.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($5.500.000)**, 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, previos los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada pago EL/LA CONTRATISTA deberá radicar: i. Informe de actividades desarrolladas en los formatos establecidos para ello. ii. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o 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 **2026,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 12 de 20

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL CLUB MILITAR EN ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1	03	3	$16.500.000	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2026** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

No.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	SITUAC
47626	22/09/2026	$16.500.000	A-05-01-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	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. 0000013 del 14 de enero de 2026, 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:

a. 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.

b. Fotocopia Legible de la cédula de ciudadanía.

c. Acreditación de la situación militar en los términos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 (en caso de que aplique).

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

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

f. 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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 13 de 20

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.
2) Declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.
3) Imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

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

i. Certificación vigente de afiliación a Salud y Pensión.

- Certificación que expida la Contraloría General de la República, de que no se encuentra en el boletín de responsables fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).

- 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.

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.

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.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 14 de 20

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Pagina 15 de 20

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventual incumplimiento del contratista de las actividades establecidas en el contrato	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones	3	2	5	medio	contratista	Verificar oportunamente las actividades señaladas en el contrato e informes por parte del supervisor	1	2	3	Medio	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Eventos de la naturaleza previsibles en los cuales no hay intervención humana, que pueden impactar la ejecución contractual	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones, por aspectos naturales	1	2	3	Bajo	Contratista	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento de fuerza mayor	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades	Durante la ejecución 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
4	General	Externo	Ejecución	De la salud	Contagios virales que obligan aislamiento preventivo	Retraso en la ejecución del contrato y posible variación del mismo	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad 50%	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento de fuerza mayor	2	3	5	Medio	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Durante la ejecución del

ClubMilitar
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Pagina 16 de 20

5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Restricción de movilidad por ordenamiento gubernamental debido a emergencia sanitaria	Incumplimiento en la realización de las obligaciones establecidas en el contrato	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad 50%	Establecer planes de contingencia y desarrollar planes de trabajo	5	4	9	Extremo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Control al desarrollo de las actividades por parte del supervisor	Durante la ejecución del
6	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad y/o contratista según sujeto de la obligación	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	no	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
7	Especifico	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	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional/Legal	Surgimiento de Conflicto de Interés por auditar procesos donde el contratista intervino previamente	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Declaración juramentada previa y deber de abstención inmediata ante situaciones de conflicto de interés. .	1	1	2	Bajo	si	Contratista	Al inicio de la ejecución del Contrato	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	AL inicio de la auditoria
9	Especifico	Externo	Ejecución	Seguridad de la Información	Fuga o divulgación no autorizada de hallazgos sensibles o información sujeta a reserva legal.	Incumplimiento en la realización de las obligaciones establecidas en el contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Suscripción obligatoria de acuerdo reforzado de confidencialidad y devolución completa de archivos al finalizar. .	1	1	2	Bajo	si	Contratista	Al inicio de la ejecución del Contrato	Con la entrega de los productos asociados	Control al desarrollo de las actividad es por parte del supervis or	Mensual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 17 de 20

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

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

El contratista deberá constituir, a favor de LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-CLUB MILITAR, NIT 860.016.951-1 la 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:

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

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA deberá Constituir la garantía a favor de la **NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA – CLUB MILITAR NIT 860.016.951-1** 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 SECOPII a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del CLUB MILITAR.

NOTA 1: La aseguradora debe dejar manifestación expresa en el cuerpo de la póliza que renuncia al **BENEFICIO DE EXCUSIÓN**

En todo caso, el contratista deberá ajustar el monto amparado y/o su vigencia con ocasión de las modificaciones contractuales que se surtan, inclusive ajustará su valor conforme el salario mínimo mensual legal vigente, en el evento en que el contrato surta cambio de vigencia y la póliza esté constituida en salarios mínimos.

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

12. 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.

13. LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Pagina 18 de 20

artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, la Entidad considera que no es necesaria la liquidación del contrato, teniendo en cuenta que trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión estará a cargo de Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces o la persona a quien el Ordenador del Gasto designe

	Nombre	Firma
Elaboró:	CAROLINA LOPEZ GALLEGO	ORIGINAL FIRMADO
Revisado:	GABRIELA ALEJANDRA CASTELLANOS PRIETO	ORIGINAL FIRMADO
Responsable del Requerimiento:	CAROLINA LOPEZ GALLEGO	ORIGINAL FIRMADO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Pagina 19 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ESTUDIO PREVIO DEFINITIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908

Creación: 2026-09-30 08:40:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 09:00:10

Escanee el código para verificación

Firma: CAROLINA LOPEZ



Carolina López Gallego
42134225
clopez@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina de Control Interno
Club Militar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
2026-09-30T09:00:12-05:00 - Página 20 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ESTUDIO PREVIO DEFINITIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-084020-90ef45-85748908
Creación: 2026-09-30 08:40:20
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-09-30 09:00:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Carolina López Gallego clopez@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina de Control Interno Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-09-30 08:40:21 Lec.: 2026-09-30 08:40:53 Res.: 2026-09-30 09:00:10 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email