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

Orientación:

Para iniciar el desarrollo de este numeral, es importante indicar las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación del Club Militar, indicando las diferentes normas que le asignan funciones específicas sobre la materia. Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar la elaboración del contrato respectivo

Asimismo, debe indicarse la necesidad puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que solicita el Club Militar que se desarrolle en esta contratación.

Tener en cuenta que la Necesidad debe guardar relación directa con el objeto de la contratación, las obligaciones específicas y los productos esperados si a ello hubiere lugar.

Si el objeto y obligaciones a pactar tienen relación u origen con otro contrato ejecutado previamente, debe indicarse la relación que tienen los dos contratos, indicando los productos y/o avances obtenidos y la necesidad de continuidad de la contratación.

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión que la financia.

***Tenga en cuenta:***

***En los eventos en que sea necesaria la contratación de varias personas para que ejecuten de manera simultánea contratos con el mismo objeto, esta situación deberá expresarse claramente indicando las razones que fundamentan la necesidad de las múltiples contrataciones.***

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional (UNA PERSONA (esto en caso de no ostentar condición 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.

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

**2.1 OBJETO:**

**Orientación:**

1. Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere. Los objetos indeterminados, vagos o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivan en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.
2. Teniendo en cuenta que el mismo es inmodificable, su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
3. Se recomienda no asociar la prestación del servicio a un área específica sino al Club Militar.

**2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:**

**Orientación: No es de carácter obligatorio**

Es importante aclarar que el objetivo del mismo no es otro que precisar el contenido del objeto, haciéndolo más específico y puntual.

Su inclusión no es obligatoria salvo que se estime conveniente y necesario. Si se opta por incluir el Alcance del Objeto dentro de los estudios previos y por ende dentro de la minuta del contrato, debe tenerse en cuenta que el mismo no debe exceder, repetir o contradecir al objeto en sí mismo.

**2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

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.

#### Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.

1. 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.
2. 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.

#### Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.

1. 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.
2. 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,
3. 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.

#### 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener en todo momento normas de cortesía con su equipo de trabajo y con los socios y usuarios del Club Militar.
7. No consumir de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas en horarios laborales no dentro de las instalaciones del Club Militar.
8. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

**2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**Orientación:**

* Deben ser propias de un contrato de prestación de servicios. Se sugiere no incluir obligaciones relacionadas con la elaboración de propuestas, metodologías, diagnósticos y en general tareas que impliquen un alto nivel intelectual y de especificidad que pudieran llegar a generar confusión con un contrato de consultoría y por tanto tendrían que ser contratadas a través de un concurso de méritos.
* Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo, en tanto representan acciones que serán ejecutadas por el Contratista.
* Deben ser específicas y concretas de modo que permitan un fácil seguimiento por parte del supervisor del contrato.
* Deben ser realizables en el plazo de ejecución del contrato.
* No deben traer como consecuencia el desprendimiento de competencias del Club Militar o el traslado de funciones públicas que sólo pueden ser cumplidas por la Entidad a través de servidores públicos.
* Las obligaciones específicas deben guardar relación directa con la necesidad, el objeto de la contratación y su alcance (cuando aplique) y los productos esperados.
* No deben implicar dedicación de tiempo completo o exclusividad.
* No deben implicar subordinación y ausencia de autonomía
  + 1. **OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST**

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

* + - 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.
    1. **OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR**

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

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
    * 1. **INFORMES**

**Orientación:**

Son aquellos que el área determine. Se recomienda incluir como mínimo los informes mensuales de ejecución y un informe final, los cuales se requieren necesariamente para tanto los pagos parciales como el pago final.

Nota: No deben comprenderse dentro de los informes, aquellos que por su contenido correspondan a productos.

* + 1. **PRODUCTOS**

**Orientación:**

* Debe entenderse por producto el resultado que genera el servicio prestado por el contratista al Club en cumplimiento de sus actividades contractuales y que permite satisfacer la necesidad que motivo la suscripción del contrato, deben estar enmarcados dentro del objeto y ser el resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
* En caso de que aplique, el área técnica deberá hacer la indicación en los estudios previos de si los productos a desarrollar por parte del contratista corresponden a aquellos de producción intelectual y deban ser objeto de transferencia de los derechos patrimoniales al Club, con el fin de realizar la respectiva inclusión en la minuta del contrato.
* No deben comprenderse dentro de los productos, aquellos que por su contenido correspondan al estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.
  1. **PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

**Orientación:**

Es la estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como las accesorias.

**Nota: Sobre este punto, es importante indicar que la Ordenación del Gasto ha establecido unas fechas para el cumplimiento del ciclo contractual, por lo que el pactar fechas por fuera de tales directrices requerirá de la autorización correspondiente.**

**Se sugiere la siguiente redacción:** Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el **XX de XXXXXXXXXXXX de 202X.**

* 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

**Se sugiere la siguiente redacción:** Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C y/o en Nilo y/o en Paipa (se deberá tener en cuenta el lugar en donde se prestará el servicio en alguna de estas 3 sedes), 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.

* 1. **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.

* 1. **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 |  |
| Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 |  |
| Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. |  |
| Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el Contratista durante la prestación del servicio. |  |

1. **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**

**Orientación:**

***Ver el siguiente link:***

**https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\_public/files/cce\_clasificador/manualclasificador.pdf**

* Los códigos escogidos deben guardar relación con el objeto de la contratación y/o el alcance del objeto.
* Para la escogencia del código UNSPSC, se debe revisar el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web en el siguiente link:

**https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**

* Tener cuidado que la descripción o denominación del código anotado, sea la que corresponde al número escogido de acuerdo clasificador de bienes y servicios publicado en la página web o en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

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 (servicios) | xxxxxxxx | xxxxxx | xxxxxxx. | xxxxxxx |

En general, los servicios de (INDICAR EL SERVICIO REQUERIDO-CÓDIGO UNSPSC ESCOGIDO) 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 o un técnico o una persona según sea el caso) 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. Xxxxxxxxxxxxxx proferida por el Director del Club Militar, se determinó que el perfil requerido es el siguiente:

**Nota:** Los valores establecidos en la tabla de honorarios son SIN IVA, situación que debe tenerse en cuenta por el área al momento de realizar el análisis del perfil a solicitar y valor mensual a pactar, debido a que la clasificación del contratista debe partir del valor sólo por concepto de honorarios, esto es, sin incluir el IVA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel contratista | Requisitos | Equivalencia | Valor Máximo de Honorarios (sin IVA) |
| Nivel XX | Información puntual de la Resolución | Información puntual de la Resolución | **$XX.XXX.XXX** |

1. **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**

* El valor corresponde a la remuneración en dinero que entrega la Administración como contraprestación por el servicio que recibió por parte del contratista.
* Debe haber equilibrio entre las obligaciones y el pago por las mismas.
* **Se advierte que la ubicación de un servicio dentro de la tabla de honorarios corresponde al perfil requerido por la Administración, con independencia de que el contratista seleccionado tenga un perfil superior.**
* Si la persona a contratar pertenece al régimen común es necesario discriminar la suma que se pagará por concepto de honorarios y la suma que se pagará por concepto de IVA.
* El valor total del contrato debe corresponder con el plazo de ejecución.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante Resolución No. Xxxxx del xxx 2021, proferida por el Director del Club Militar, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

**Tenga en cuenta que si pertenece al Régimen común se solicitará orientación al respecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel contratista | Honorarios mensuales | Plazo | Valor contrato |
| Nivel XX | **$XX.XXX.XXX** | Hasta el XX de XXXXXXXX de 2021 | **$XX.XXX.XXX** |

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE ($XX.XXX.XXX)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar

**Tenga en cuenta que si pertenece al Régimen común se solicitará orientación al respecto**

* 1. **FORMA DE PAGO**

**Para una misma vigencia fiscal:**

**Se sugiere la siguiente redacción.- Régimen simplificado:** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, y sucesivas cada una hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($XX.XXX.XXX)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

**Tenga en cuenta que si pertenece al Régimen común se solicitará orientación al respecto**

**Para varias vigencias fiscales:**

**Se sugiere la siguiente redacción: - Régimen simplificado:**

**Para la vigencia 202X:** Es hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($XX.XXX.XXX)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE ($XX.XXX.XXX)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

**Tenga en cuenta que si pertenece al Régimen común se solicitará orientación al respecto**

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa ante el CLUB MILITAR de la totalidad de los documentos, previo los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO**: 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.

1. **ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Orientación:**

Los datos aquí consignados deben ser los que figuran en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad en la página Web.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **202X,** así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO | CANT. | MES | DURACIÓN | VALOR | MOD. CONT. |
| XXXXX | XX | XXX | XXX | XXX | XXXX |

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **202X** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad** **Presupuestal**, así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | FECHA | VALOR | PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | RECURSO | SITUAC |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **XXXX** |

**Incluir esta redacción si el contrato cuenta con vigencias futuras:**

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 202X No. X-XXXX-XXXXXX de fecha XX de XXXXXXX de 201X, emitido por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por un valor de $X.XXX.XXX.XXX.

1. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

**Orientación:**

Es importante que el área dueña del proceso que hace la solicitud de contratación, antes de radicar la documentación pertinente, haga una completa verificación de que la persona que se va a contratar cumpla con el perfil solicitado.

El perfil debe ser el adecuado para satisfacer la necesidad de la Administración y para cumplir con el objeto del contrato. Los requisitos de formación académica y experiencia solicitados deben guardar relación con las obligaciones a ejecutar. Debe tenerse en cuenta que el perfil debe corresponder exclusivamente de las necesidades del Club Militar

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El perfil requerido para la presente contratación es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERFIL REQUERIDO | | |
| NIVEL | **ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Contratista Nivel XX | Información puntual de la tabla de honorarios | Información puntual de la tabla de honorarios (incluyendo información sobre equivalencia) |
| Requisitos Contratista necesidad específica | Necesidad específica de la contratación | Necesidad específica de la contratación |

Las condiciones del perfil requerido se encuentran establecidas en la tabla de honorarios la cual fue adoptada mediante Resolución No. xxxxxx de 2021, proferida por el Director del Club Militar.

1. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.**

**Orientación:**

1. El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
2. Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” publicado en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
4. **Con ocasión de PANDEMIAS se debe considerar RIESGOS BIOLOGICOS o RIESGOS DE LA SALUD que hacen parte de protocolos de bioseguridad, TAMBIEN RIESGOS REGULATORIOS con la imposición de las medidas de protocolo de bioseguridad.**
5. En la estructuración del proceso de contratación para la estimación del RIESGO se debe valorar LA OCURRENCIA y el nivel de IMPACTO del riesgo en la contratación y con esto determinar la magnitud de las consecuencias monetarias en caso de presentarse estos riesgos.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

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 |
|
| [Numerar consecutivamente empezando en 1] | [General/Específico] | [Interno/Externo] | [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución] | [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico] | [Describir el Riesgo] | [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Describir el tratamiento o control a ser implementado] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Sí/No] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Definir la forma de realizar el monitoreo] | [Definir la periodicidad del monitoreo] |

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.

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

**Orientación: De acuerdo con lo establecido en el** Decreto 1082 de 2015 Art, 2.2.1.2.1.4.5., **no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los Estudios y Documentos** **Previos**.

Es preciso señalar que la garantía única será obligatoria para los contratistas de las Oficinas Asesoras, Subdirección y Grupos de Gestión.

**Se sugiere esta redacción:**

El contratista deberá constituir, a favor del Club Militar, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

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

1. **INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

**Se sugiere esta redacción:**

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-XXX, 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.

**Nota:** Es responsabilidad del área dueña del proceso revisar la versión actualizada del Manual correspondiente sobre la publicación de nuevas versiones que para el efecto realice la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompraeficiente.gov.co](http://www.colombiacompraeficiente.gov.co) <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

1. **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES**

*“Colombia ha incorporado el direccionamiento internacional relacionado con la producción y el consumo sostenible y específicamente lo relacionado con las Compras Sostenibles, desde la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible mediante la estrategia de: "compra responsable de bienes y servicios sostenibles" que tiene como objetivo repercutir en las decisiones de compra de productores y consumidores de bienes y servicios sostenibles.*

*Para Colombia la compra sostenible es la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales, mediante la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida; aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro”*

(Fuente: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=155:plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8#gu%C3%ADa>)

**Orientación:**

El área técnica previa a la solicitud de contratación, deberá realizar una revisión de la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el siguiente link:

<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=155:plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8#guía>

Así mismo, verificar el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el siguiente link:

<http://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=91168e85-2d3f-4b25-b98c-75c559b9017c>

Una vez finalizado el análisis de lo anterior, se deberá indicar si le son o no aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad a lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en lo establecido por el Manual de supervisión

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Firma** |
| Elaboró: |  |  |
| Revisado: |  |  |
| Responsable del Requerimiento: | Nombre y Cargo de quien suscribe los estudios previos  De conformidad con el Manual ce Contratación del Club Militar |  |