



MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 1 de 43

# MANUAL DE CONTRATACIÓN CLUB MILITAR

Grupo Gestión Administrativa  
Bogotá D.C., Diciembre de 2020



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 2 de 43

### Tabla de Contenido

1.	NATURALEZA JURÍDICA CLUB MILITAR	3
2.	OBJETO SOCIAL	3
3.	UBICACIÓN DEL CLUB MILITAR EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	3
4.	INTRODUCCIÓN	4
5.	ALCANCE	4
6.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	5
6.1	Planeación Contractual	5
6.2	Plan Anual de Adquisiciones	5
7.	RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:	8
8.	ORDENADOR DEL GASTO	8
9.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	9
10.	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	10
11.	MODALIDADES SELECCIÓN	21
	Selección abreviada	22
	Concurso de Méritos	22
	Contratación Directa	23
	Mínima Cuantía	23
12.	TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES:	23
13.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29
	Documentación Requerida	32
14.	GESTION FINANCIERA	36
15.	GESTION DOCUMENTAL	37
16.	SIST. ELECTRONICO DE CONTRATACION PÚBLICA –SECOP II	38
17.	BUENAS PRÁCTICAS	40
18.	VIGENCIA Y PUBLICACION	42



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 3 de 43

### 1. NATURALEZA JURÍDICA CLUB MILITAR

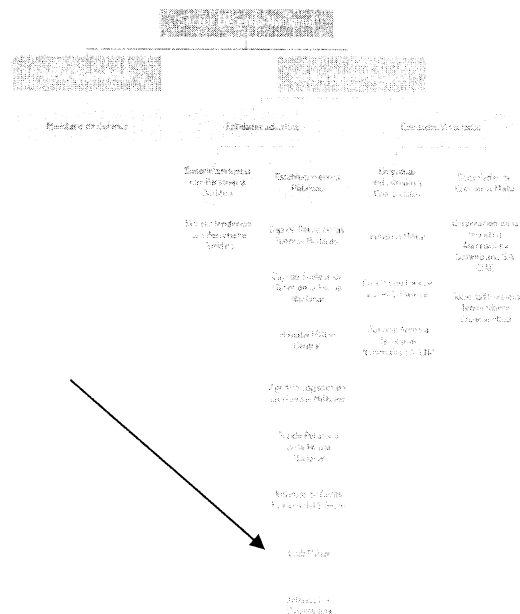
El Club es un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio autónomo e independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, creado mediante Ley 124 de 1948, reorganizado mediante Decretos leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984 y conforme a la Ley 489 de 1998 y el Decreto 4018 de 2008.

### 2. OBJETO SOCIAL

El Club Militar es la entidad encargada de *“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, de acuerdo con lo que prevea el Estatuto de Socios”*. En el Estatuto de Socios se da amplia cobertura a la familia.

### 3. UBICACIÓN DEL CLUB MILITAR EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Es una Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, perteneciente al Sector Defensa Nacional.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 4 de 43

### 4. INTRODUCCIÓN

*La actividad contractual está dirigida al servicio del interés general y afecta los fines esenciales del Estado, por esta razón la administración acude a la colaboración de los particulares a través de la contratación estatal con el fin de suplir aquellas necesidades que surgen para para el cumplimiento efectivo de la función pública, al respecto la Corte Constitucional ha señalado:*

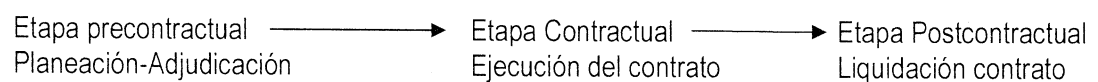
*“...solo es válido y admisible jurídicamente el procedimiento precontractual, el contrato y los actos de ejecución del mismo que se inspiran o tienen como propósito el cumplimiento o la satisfacción de las necesidades de la colectividad. Desde esta perspectiva, el concepto de interés público se consolida como el sustento más importante y la justificación de la contratación administrativa, por lo que la ausencia del mismo en el acuerdo de voluntades genera graves consecuencias para el contrato y para los servidores que lo diseñaron” Corte Constitucional, sentencia C-932 de 2007 (MP Marco Gerardo Monroy Cabra).*

Entendiendo entonces la Gestión Contractual como el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación que adelanta el Club Militar, se sujetan a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 019 de 2012, Decreto 1068 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, las guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas que las complementen, modifiquen o deroguen, y en aplicación del presente manual.

### 5. ALCANCE

Aplica para todos los procesos contractuales relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones del Club Militar

#### GESTIÓN CONTRACTUAL:





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 5 de 43

### 6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

#### 6.1 Planeación Contractual

La planeación contractual incluye toda la etapa previa a la suscripción del contrato, partiendo desde la identificación y priorización de una necesidad pública, hasta la adjudicación o selección del contratista que la satisficará.

#### 6.2 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3° del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.

**Ver el siguiente link:**

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf)

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de todas las Entidades Públicas elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), que corresponde al listado de bienes y servicios que se pretende adquirir durante el año.

**Tiene dos subdivisiones: los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente y, las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplirla.**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, que les permitan:

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 6 de 43

Es, en consecuencia, una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

1. Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y;
2. Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda entre otros que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la entidad haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice el Club Militar. Asimismo, cuando el aporte del Club Militar sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

De igual forma, las contrataciones con valor "0" o en las que el Club Militar no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

### **No se deben incluir en el Plan:**

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.
- Instrumentos de política tales como: memorandos de entendimiento o cartas de intención.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones se adoptará anualmente mediante Resolución suscrita por el Director del Club Militar, en lo de su competencia, sus modificaciones no requieren de acto administrativo adicional y se entenderán adoptadas con su publicación en la plataforma SECOP y en la página web del Club Militar.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 7 de 43

La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones en el Club Militar es de la Oficina Asesora de Planeación, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha Oficina, así como las peticiones para publicar las actualizaciones cuando a ellas haya lugar.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, plazo y demás aspectos atinentes a su satisfacción es responsabilidad del servidor público dueño de la necesidad. La aprobación del contenido del Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Director General del Club Militar.

Sin perjuicio de la salvaguarda del principio de planeación, el Club Militar realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos de carácter imprevisto:

1. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
4. Sea requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación las dependencias deberán tener en cuenta las fechas que estipule la Oficina Asesora de Planeación para las modificaciones ordinarias al PAA, con el fin de que el número de publicaciones extraordinarias al plan sea mínimo.

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación del área requirente, podrán autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las aquí previstas. Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva, el área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto.

Anualmente, durante el período de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones, se determinará la dependencia que debe adelantar los procesos contractuales con objetos transversales a diferentes áreas.

Periódicamente el Ordenador del Gasto del Club Militar con la Subdirección del Club Militar, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Financiera, el Grupo de Gestión Administrativa, realizan en lo de su competencia, reuniones de seguimiento para hacer control y evaluación a la ejecución del Plan, de lo cual dejarán constancia mediante actas suscritas por los asistentes. Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 8 de 43

### 7. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

Todas las dependencias del Club Militar son responsables de determinar las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, es decir, el Director (a), Jefes de Oficinas, Subdirector (a), Coordinadores y demás involucrados en el proceso de cada área deben participar activamente en la planeación de los proyectos.

En la etapa precontractual es responsabilidad de los intervinientes, desde el ámbito de sus competencias, participar en la estructuración, verificación, ajuste y evaluación de las condiciones del proceso, así como de las propuestas que se presenten en el marco de los procesos a cargo.

En la fase de ejecución y hasta la liquidación o posterior a esta (cuando aplique) serán responsables el proveedor/contratista por la prestación o entrega a satisfacción del servicio o bien contratado y el supervisor del contrato por el seguimiento oportuno, permanente y completo sobre el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones establecidas dentro del proceso y el consecuente contrato.

El Área de Adquisiciones y contratación tiene como objetivo brindar el apoyo correspondiente a las diferentes dependencias, en los aspectos jurídicos de orden contractual relacionados con las etapas de contratación, verificando su legalidad de conformidad con la normativa vigente y a reglamentación interna establecida para el efecto.

Para los procesos de convocatoria pública se debe contar con un equipo estructurador que incluya los siguientes roles:

- a. Área técnica que identifica la necesidad que da origen al Proceso de Contratación y su forma de satisfacerla.
- b. Área Financiera y/o económica con conocimiento en lo relacionado con Contratación Pública.
- c. Área Jurídica que se presta desde el Área de Adquisiciones y Contratación

**Importante:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, transparencia y responsabilidad.

### 8. ORDENADOR DEL GASTO

De conformidad con lo establecido por el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y las funciones asignadas mediante Decreto 4018 de 2018, el Director (a) del Club Militar en su calidad de





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 9 de 43

Representante Legal, puede delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual con el fin de desconcentrar el proceso contractual.

### 9. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano colegiado de asesoría al Ordenador del Gasto, que permite efectivizar los postulados de la gestión en relación con los temas de orden contractual. Igualmente constituye un escenario para el debate argumentado respecto de las diferentes posturas y análisis en relación con aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgo de las solicitudes de contratación que se presenten ante el Ordenador del Gasto

***Nota: La creación y reglamentación del Comité Asesor de Contratación se realizará mediante acto administrativo***

**Oficina Asesora Jurídica:**

**Teniendo en cuenta la existencia de las Resoluciones 652 de 2017 dentro de la cual en los literales b) y c) del artículo 7° se le asignaron funciones al Grupo de Gestión Administrativa en materia de contratación en las fases precontractual, contractual y postcontractual y la cual fue complementada por el numeral 2° del artículo 5° de la Resolución 423 de 2020 con la misma connotación, y mientras se surten todos los trámites internos para el fortalecimiento Institucional en el Club Militar, con el fin de que la Oficina Asesora Jurídica asuma las funciones asignadas en materia de contratación de conformidad con los literales f) y g) del Decreto 4018 de 2008, la Oficina Asesora Jurídica, deberá verificar (según la capacidad física) los trámites del proceso de gestión contractual.**

Asimismo, el (la) Jefe de la Oficina Jurídica Asesora hará parte de la secuencia de aprobación para las siguientes actividades dentro de la Plataforma SECOPII:

1. Como flujo de aprobación para la publicación de los pliegos de condiciones definitivos o la invitación pública
2. Como flujo de aprobación en las adendas
3. Como flujo de aprobación del envío del contrato al Proveedor para su aprobación y para aprobación del Director
4. Como flujo de aprobación de las modificaciones contractuales.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 10 de 43

### 10. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

#### Estudios y Documentos Previos

Los análisis, estudios y documentos previos, hacen referencia a requisitos de orden legal que deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, pero con las particularidades de la naturaleza de cada contrato (estudios previos, análisis del sector, estudios de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas con la respectiva viabilidad técnica, los capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones (para los casos de convocatoria pública) y los formatos de índole técnico y económico, o los que apliquen según el caso específico.

En consecuencia, su contenido es responsabilidad del Director General, Subdirector, Jefes o Coordinadores, sin perjuicio de las responsabilidades propias de la distribución de tareas al interior de las dependencias.

Los servidores públicos y contratistas para elaborar los estudios y documentos previos, deberán obrar con la debida diligencia y cuidado, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia, austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persigue con la contratación de bienes y servicios. Se precisa que los servidores públicos y contratistas que participen, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, debiendo indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Estos documentos son indispensables dentro del proceso contractual, en tanto son el soporte del proceso de planeación que realizó el área técnica respectiva para identificar una necesidad, priorizarla y recomendar al ordenador del gasto, que sea suplida mediante el mecanismo de la contratación.

Los responsables de determinar la necesidad deben entregar al Grupo de Gestión Administrativa la solicitud de contratación, junto con todos los documentos soportes de los estudios previos, de lo cual el Grupo de Gestión Administrativa a través del área de Administrativa y Adquisiciones y/o Oficina Asesora Jurídica (según el caso) tendrá los siguientes términos para revisar y devolver para ajustes:

PROCESOS	DÍAS HÁBILES MÁXIMOS PARA REVISAR Y OBSERVAR
POR CONVOCATORIA PÚBLICA	10



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 11 de 43

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	3
OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	8

Los responsables de determinar la necesidad por su parte, una vez reciban las observaciones por parte del área administrativa y adquisiciones y/o Oficina Asesora Jurídica (según sea el caso) tendrán los siguientes términos para ajustar así:

PROCESOS	DÍAS HÁBILES MÁXIMOS PARA AJUSTAR
POR CONVOCATORIA PÚBLICA	5
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	2
OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	5

**Los estudios previos de deben contener todos los aspectos contemplados en los formatos establecidos internamente, y se hace claridad sobre algunos aspectos:**

**En cuanto a la descripción de la necesidad:** Es importante señalar la necesidad identificada con relación a las funciones asignadas al Club Militar y al área que las requiere, enunciando el bien o servicios que requiere satisfacer dicha necesidad, la justificación y/o definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacerla.

Debe indicarse la necesidad puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que requiere 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.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02

Versión: 5

Fecha: 28/12/2020

Página 12 de 43

**En cuanto al objeto a contratar:** El objeto del contrato es la prestación mutua entre las partes, esto es, un elemento esencial que permite determinar aquello que satisface la necesidad de la Entidad que motiva la contratación.

Debe responder a la integralidad de aquello que se desea contratar y redactado de forma general, refiriéndose a bienes, servicios u obras que se prestarán en la entidad.

Los objetos deben corresponder a bienes, servicios u obras que se prestarán al Club Militar y no a una determinada dependencia; así mismo, que corresponda a un objeto amplio, esto es, que no se circunscriba a una sola de las obligaciones contractuales, sino que responda a la integralidad de aquello que se desea contratar.

- a) 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 derivar en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.
- b) 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.
- c) Se recomienda no asociar la prestación del servicio a un área específica sino al Club.

**Alcance del Objeto.** Se utiliza para especificar el contenido del objeto o precisarlo, aclararlo o singularizarlo de forma tal que sus límites o su extensión sean concretos. Su uso no es obligatorio.

**Especificaciones técnicas.** Alude a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

**Obligaciones del Contratista.** Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo.

Adicionalmente, el estudio previo debe contener las Obligaciones Generales y las Obligaciones Específicas de conformidad con el objeto y las características específicas del bien y o servicio con el cual se busca satisfacer la necesidad de la Entidad.

Para convenios se recomienda emplear el término “compromisos”, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del acuerdo y los fines propuestos por las partes convenientes.

De acuerdo con las características propias del bien o el servicio a contratar podrán pactarse obligaciones postcontractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 13 de 43

**Obligaciones del Club:** Se refieren a las actuaciones a cargo del Club y que estén directamente relacionadas con las actividades a cargo del Contratista.

**Productos.** Los productos son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones consagradas en el mismo.

Estos deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones. Deben ser específicos, cumplir con contenidos mínimos previamente dispuestos en los estudios previos y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la ejecución del contrato.

Cuando la ejecución del contrato suponga la entrega de productos, debe disponerse dentro de las obligaciones del contratista la presentación de cronograma en el que se fijará en forma conjunta por la supervisión y/o Interventoría del contrato, las fechas o plazos de dichas entregas, la forma de la misma y de considerarlo procedente los requisitos de verificación.

**Los informes de avance y ejecución que debe presentar el contratista para efectos de pago no se entienden como productos.**

**Informes.** Hace referencia al documento o documentos que debe presentar el Contratista donde dé cuenta de las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas.

Se precisa que los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo o financiero y de esta forma deben establecerse en los estudios previos, según se requiera.

### **Plazo de Ejecución/ Plazo de Entrega:**

Es el lapso acordado por las partes para el cumplimiento del marco obligacional asignado a cada una de ellas. ***Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito***, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL, acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes). Dicho plazo debe acoger el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales.

Deberá tenerse presente la existencia o afectación de vigencias futuras, constitución de reserva presupuestal, o sustitución presupuestal, evento en el cual, el plazo de ejecución puede llegar a extenderse más allá de la vigencia dentro de la que fue suscrito el contrato.

***En algunos contratos, en especial en los de compraventa y suministro, es posible que el plazo de ejecución sea superior al plazo de entrega, caso en el cual deberán quedar claros los dos momentos y las condiciones u obligaciones que se deben cumplir en cada uno de ellos.***



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 14 de 43

### Lugar de Ejecución

Por regla general el lugar de ejecución de los contratos será la ciudad de Bogotá D.C. o en en Nilo Cundinamarca o en Paipa, sin embargo, dada la connotación del objeto celebrado podrán establecerse otros sitios del territorio nacional.

En el caso de contratos en donde las obligaciones se centren en la entrega de bienes, deberá establecerse claramente el lugar donde se deberán entregar los mismos.

***Si el contrato de prestación de servicios incluye desplazamientos fuera de Bogotá, o de Nilo- Cundimarca o Paipa, deberá establecerse la obligación a cargo del Contratista de realizar dichos desplazamientos de acuerdo con lo señalado por el Supervisor del Contrato, sin perjuicio de que dichos costos deban contemplarse dentro de la planeación del contrato.***

### Domicilio Contractual

Independientemente del lugar en el que se ejecutarán las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

### Valor estimado del contrato

El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Cuando se trate de un contrato con valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

### Forma de Pago

Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la necesidad del contratista para ejecutarlo, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

Para el caso de convenios en los que se pacten aportes en recursos a cargo del Club o la contraparte, la forma como se ejecutarán los mismos se denomina DESEMBOLSOS, de esta manera debe establecerse en los estudios previos. Los desembolsos podrán respaldarse con la entrega de productos o informes según corresponda.

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados y anticipos, según corresponda, deben justificarse en debida forma el por qué se requieren, y en todo caso no deben exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos legales. En todo caso para establecerlos deberán tenerse en cuenta todos los aspectos e indicaciones contenidas en las normas pertinentes.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 15 de 43

Para el manejo de anticipos en los contratos que señala el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, deberá exigirse un patrimonio autónomo que se constituye mediante un contrato de fiducia mercantil irrevocable, para ello debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la guía que contiene los lineamientos para Proveedores y Entidades Estatales en esta modalidad de contrato fiduciario y para el manejo de los anticipos en el patrimonio autónomo, consultando el siguiente link:

<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de>

Dentro del estudio previo deberá consignarse que, para el desembolso de cada pago del contrato, será requisito verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades contratadas según cronograma. Así como el hecho de que el Club corroborará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda.

### **Análisis del sector económico y de los oferentes**

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligatoriedad de adelantar un análisis de sector económico y de los oferentes, con independencia de la naturaleza del contrato o de la modalidad de selección. De toda la actuación debe dejarse constancia en los Estudios Previos.

Éste análisis consiste en comparar los criterios de mercado de la futura contratación, tomando en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector y de análisis de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Qué se necesita?, ¿Quién lo vende?, ¿Cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición?, ¿cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda?, ¿Cómo se adquiere?, ¿en qué montos?, entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector; requiere entonces la participación de equipos multidisciplinarios en su elaboración, que además de los conocimientos propios o técnicos del bien o servicio a contratar, posean conocimientos o experiencia en la identificación de sectores económicos, aspectos organizacionales de empresas, finanzas corporativas y aspectos comerciales empresariales.

Se debe dejar constancia expresa de la realización del análisis respectivo, señalando sus conclusiones y los aspectos que determinaron el establecimiento de las condiciones respectivas.

El análisis del sector debe cumplir con la estructura definida según los parámetros contenidos en la guía para la elaboración de Estudios del Sector, elaborado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible en el link:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 16 de 43

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

### **Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato o del convenio.**

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

Igualmente se debe indicar que el mismo se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción del Club Militar.

Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros; si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración; tampoco deben publicarse las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección sea un concurso de méritos.

El análisis o sondeo de mercado refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo, incluidas obligaciones postcontractuales.

Este estudio debe permitir al Club adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden ser, entre otras:
- Cotizaciones. Se procederá de acuerdo con lo establecido la Resolución 423 de 2020. Debe solicitar de manera escrita un número plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado).





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 17 de 43

- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: cantidad de bienes, número de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de personal, entre otros; indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado se debe hacer la solicitud de cotización a mínimo cinco (5) proveedores de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.

Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por el Club Militar en la comunicación de solicitud.

**Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Director o Jefe de la dependencia que requiere la contratación.**

De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información las siguientes:

- Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
- Estudios de mercado realizados en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
- Ajuste de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
- Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes, obras o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla de honorarios de contratistas que adoptará el Club Militar. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 18 de 43

prestación de servicios con personas jurídicas o cuando existan vacíos en la reglamentación de honorarios, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado.

- Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta (dependiendo de las particularidades de cada proceso) el costo del factor multiplicador (actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista), además de incluir todos los costos que conlleve la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.
- Para la enajenación de bienes del Club, debe tenerse en cuenta el avalúo comercial y el precio mínimo de venta obtenido de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.
- El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área quien hizo el estudio o incluirse dentro del documento de estudios previos y debe acompañarse de las solicitudes de -cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.
- Del análisis de costos que soporta el valor estimado para los convenios que suscriba el Club, el área económica y financiera debe dejar soporte y justificación en el estudio previo de la forma como se estableció o calculó el mismo.

**Justificación de los factores de selección**, esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la propuesta más favorable.

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga al Club, de acuerdo con la modalidad contractual que se utilice.

Para efectos de desarrollar este ítem, deberá tenerse en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación que ha sido establecido por Colombia Compra Eficiente, para lo cual que se deberá consultar en el link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

**La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.**

En los estudios previos se debe establecer si la contratación a realizar se encuentra cobijada por los Acuerdos Comerciales que vinculan al Estado Colombiano, razón por la que es deber del Club observar las obligaciones que en materia de acuerdos comerciales hay.

Considerando que la Agencia Colombia Compra Eficiente emitió el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, se recomienda seguir este instrumento y efectuar el análisis correspondiente.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 19 de 43

En el estudio previo se deberá incluir la matriz o tabla que sugiere Colombia Compra Eficiente y que contiene la lista de Acuerdos Comerciales aplicables al Proceso de Contratación.

Para lo anterior, el área técnica deberá consultar el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

### **Análisis de los riesgos previsible de la contratación.**

Considerando que la Agencia Colombia Compra Eficiente, publicó un Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en proceso de contratación, las áreas técnicas deberán hacer el ejercicio de identificación respectivo.

En el documento de estudios previos se incluirán los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual, los cuales deben diligenciarse conforme a la matriz dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente en el referido manual.

En todo caso, en los estudios previos se dejará constancia de que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, sin perjuicio del análisis de riesgo. En consecuencia, 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 de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

El Manual para la identificación y cobertura de riesgos en procesos de contratación se encuentra disponible en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

### **Compras Públicas Sostenibles.**

El Club Militar tiene el compromiso de incorporar en sus procesos de contratación criterios de selección que generen mayores impactos positivos para el medio ambiente, la sociedad y la economía, a través de la compra de bienes y servicios; para lo cual, el área técnica deberá verificar en la etapa de planeación, cuales criterios de acuerdo al objeto de la contratación y la necesidad a mitigar pueden solicitarse en el proceso.

Se debe tener presente que los criterios ponderables requeridos deben justificarse en las características de los proveedores de los bienes y servicios a contratar, y deben encontrarse justificados en el impacto positivo que tendrían desde el punto de vista ambiental, social y económico, según corresponda.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 20 de 43

Para realizar este análisis el área técnica podrá apoyarse en los documentos estratégicos dispuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para Compras Públicas:

- Herramienta ACB – Especificaciones técnicas.
- Guía Conceptual y Metodológica Compras Públicas Sostenibles.
- Plan Nacional de Compras Públicas Sostenibles 2016-2020.
- Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.
- Compras Públicas PNUMA.
- Manual de Compras Públicas Sostenibles.

Además al momento de fijar criterios de sostenibilidad en los procesos, el área técnica podrá utilizar la Herramienta para evaluar criterios de "Sostenibilidad y Eficiencia Energética" disponible en el sitio web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con base en la cual se podrá determinar si los criterios que considera exigir tendrían el impacto que se busca y se encuentran dentro de los parámetros a suplir por el mercado.

Adicionalmente, es importante hacer un análisis donde los requisitos de sostenibilidad no configuren compras lujosas o suntuosas, para lo cual en la determinación de estos requisitos deberá hacerse uso de la herramientas enunciadas y puestas a disposición por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenibles, de un análisis costo-beneficio para el Club, y de la posibilidad de cumplimiento de los mismos en el mercado, siendo fundamental que tengan el impacto pretendido desde el punto de vista ambiental, social y económico, es decir un beneficio ahorro-calidad para el Club.

### **Otros aspectos a ser incluidos dentro del estudio previo (modalidades por convocatoria pública):**

**Lista de Precios (Oferta Económica).** Dentro de los procesos de convocatoria pública, el estructurador económico y/o financiero debe señalar en los estudios previos cómo se debe estructurar la lista de precios en el SECOP, de acuerdo con los bienes y servicios que se pretendan adquirir, haciendo las referencias que sean necesarias para que el mismo sea claro e inequívoco en su diligenciamiento y respete la estructura establecida por Colombia Compra Eficiente en dicha plataforma.

**Posibilidad de adjudicación del proceso de selección parcial o total.** En los casos que se pretenda adquirir bienes o servicios por ítems, grupos, segmentos (etc.), el Club podrá establecer que se adjudicará el proceso de manera parcial o de manera total.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 21 de 43

**Criterios de desempate de las propuestas.** Para este ítem deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que establecen criterios en esta materia.

**Subasta.** Bajo la modalidad de subasta inversa electrónica de la plataforma del SECOP, se realizará la diligencia de subasta de acuerdo con los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer uso de la plataforma de un Proceso de Selección Abreviada con Subasta, disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>.

**Margen Mínimo de Mejora de Ofertas** (Sólo en procedimientos de Subasta). Tratándose del proceso de selección abreviada por subasta inversa, el área técnica deberá determinar el margen mínimo de mejora de ofertas para cada uno de los lances

**Capacidad Residual de Contratación** (*Aplica solo para Contratos de Obra*). La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

Se deberá fijar de acuerdo con lo establecido en la Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del Proponente en los procesos de contratación de Obra Pública que se puede consultar en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>.

## 11. MODALIDADES SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo II sección 1 subsección 1 artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, el CLUB MILITAR efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades: a) selección abreviada, b) concurso de méritos, c) contratación directa o d) mínima cuantía, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018, Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 22 de 43

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el análisis para la determinación de las modalidades de selección se efectuará con base en los siguientes criterios: a) cuantía; b) naturaleza del bien y/o servicio y; c) condiciones y/o circunstancias de la adquisición.

### **Licitación Pública**

El CLUB MILITAR adelantará los procesos de contratación mediante la modalidad de licitación pública para las adquisiciones de mayor cuantía de la Entidad, siempre que las mismas no correspondan a bienes y/o servicios de características técnicas uniformes o de común utilización o, los bienes y/o servicios no hagan parte de un acuerdo marco de precios – AMP suscrito por Colombia Compra Eficiente, para lo cual, desde el estudio previo, deberán verificarse y establecerse estas condiciones.

### **Selección abreviada**

Prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos de contratación simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

De acuerdo con los anteriores criterios, la Ley 1150 de 2007 en su numeral 2 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, establece las causales taxativas que se adelantaran por esta modalidad, las disposiciones comunes a dichas causales y los regímenes aplicables a las mismas, sin que el CLUB MILITAR pueda aplicar o invocar causales diferentes a las señaladas en dicha norma.

El procedimiento para la modalidad de selección de menor cuantía, se encuentra contenido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 mediante el cual se adelantarán todas las adquisiciones referidas en la Subsección 2, a excepción de las siguientes: a. Subasta Inversa en cuanto corresponde al proceso de la subasta; b. Bienes y Servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos, cuyo régimen aplicable será el previsto en el Decreto 2555 de 2010; c. Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios suscritos por Colombia Compra Eficiente.

### **Concurso de Méritos**

Esta modalidad se utiliza exclusivamente para la selección de servicios de consultoría previstos en el Núm. 2 Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para los proyectos de arquitectura.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 23 de 43

El procedimiento para el Concurso de Méritos se encuentra descrito en los Artículos 2.2.1.2.1.3.2. a 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.3.8. al 2.2.1.2.1.3.25. del Decreto 1082 de 2015.

### **Contratación Directa**

Solamente podrá adelantarse esta modalidad de selección en los casos expresamente señalados en los Artículos 2.2.1.2.1.4.2., 2.2.1.2.1.4.4., 2.2.1.2.1.4.6. a 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

### **Mínima Cuantía**

Se adelantará por esta modalidad de selección las adquisiciones cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía del CLUB MILITAR, independientemente de su objeto.

El procedimiento corresponde al establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015. En el caso de adquisiciones en grandes superficies, cuando se trate de mínima cuantía, se cumplirán las reglas para adquirir señaladas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en todo caso se debe tener en cuenta lo establecido para ello en la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020.

Según los procedimientos contenidos en la plataforma SECOP II a continuación se enuncian las guías para realizar el paso a paso en todas sus tres etapas (precontractual, contractual y postcontractual) según las versiones actualizadas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en los siguientes links:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

## **12. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES:**

**Contrato de Obra:** Se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 24 de 43

**Contrato de Consultoría:** Son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### **Contrato de Prestación de Servicios:**

Los celebran 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.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

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.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 25 de 43

Adicionalmente, respecto a la importancia para la administración de los contratos de prestación de servicios la sentencia del Consejo de Estado de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa indicó:

*"(...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.*

*94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.*

*95.- El contrato de prestación de servicios resulta ante ser todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (...)"*

*La jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado que el contrato de prestación de servicios profesionales son "(...) 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"*  
*Sentencia del Consejo de Estado del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) Radicación numero: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719)*

*Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad estatal debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Tener en cuenta la circular 0065 de 2014 o la que la modifique, complemente o sustituya.*



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 26 de 43

### PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
SOLICITUD DE LA NECESIDAD	ÁREA DUEÑA DE LA NECESIDAD CON Vo Bo. ORDENADOR DEL GASTO
ESTUDIO DE SEGURIDAD	SEGURIDAD
SOLICITUD DE LA INEXISTENCIA	AREA DUEÑA NECESIDAD
INEXISTENCIA DE PERSONAL TALENTO HUMANO	CERTIFICA TALENTO HUMANO
ESTUDIOS PREVIOS	ÁREA DUEÑA NECESIDAD
APERTURA CUENTA SIGEP	ROL DE JEFE - DE CONTRATOS ÁREA ADVA Y/O OFICINA ASESORA JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO
SUBIR DOCUMENTOS AL SIGEP	RESPONSABILIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA
REVISIÓN DOCUMENTOS HV SIGEP	ABOGADO CON ROL OPERATIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO
CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	ÁREA DUEÑA NECESIDAD
SOLICITUD CDP	ÁREA ADMINISTRATIVA
EXPEDICION CDP	PRESUPUESTO
CUADRO DE IDONEIDAD DE LA EXPERIENCIA	ÁREA DUEÑA NECESIDAD
CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS SOPORTES	ÁREA DUEÑA NECESIDAD
ESTRUCTURACION CARPETA	ÁREA DUEÑA NECESIDAD
ENTREGA CARPETA ÁREA ADVA	AREA DUEÑA NECESIDAD (ENTREGA AL ÁREA ADTIVA) Y/O OFICINA ASESORA JURÍDICA
ABOGADO JURIDICA REVISION DOCUMENTOS PUBLICACION SECOP II DOCUMENTOS DE FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL	OFICINA ASESORA JURIDICA



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 27 de 43

AREA REALIZA AJUSTES Y DEVUELVE JURIDICA	AREA NECESIDAD
CREACIÓN Y TRÁMITE PROCESO EN EL SECOP II	OFICINA ASESORA JURÍDICA
REQUISITOS DE PERFCCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO
REQUISITO EJECUCIÓN AFILIACION ARL	TALENTO HUMANO Y ALLEGA A ADMINISTRATIVA Y/O OFICINA ASESORA JURÍDICA

### **Contrato de Concesión:**

Se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

### **Contrato de compraventa**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa (vender) y la otra a pagarla en dinero (comprarla). El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio

### **Contrato de permuta**

La permuta es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro

### **Contrato de arrendamiento**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 28 de 43

El arrendamiento es un contrato en que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

### **Contrato de suministro**

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios.

### **Convenios**

**Convenio Interadministrativo.** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de este tipo de convenios. **Artículo 95 de la Ley 489 de 1998:**

**Contrato Interadministrativo.** Es el contrato suscrito entre dos o más entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto o reglamentos internos a cambio de una contraprestación.

Por otro lado, se encuentra el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el literal c) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así:

Siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

**Convenio de Asociación:** Los Convenios de Asociación se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro. Esta forma asociativa se realiza para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a las partes la Ley. **Artículo 96 de la Ley 489 de 1998:** “Las entidades estatales, cualquiera sea su



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 29 de 43

*naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.*

*Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.*

*Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común."*

**Nota 1: Para el caso de Convenios de Asociación deberá darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política y el y el Decreto 092 de 2017 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.**

**Nota 2: En caso que se acuda a la modalidad de contratación directa, en tanto esta causal es de tipo excepcional, deberá justificarse la procedencia de la misma de conformidad con las pautas dadas en la Circular Conjunta No. 14 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, la cual fue incorporada a la normativa interna del Club**

### 13. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el vencimiento del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual, dentro de este período es responsabilidad del supervisor velar porque el contratista cumpla con las obligaciones contractuales pactadas

#### **Perfeccionamiento:**

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, por parte de la Entidad a través del ordenador del gasto y del contratista (si es persona natural y cuenta con capacidad para obligarse o por parte del representante legal o su delegado o apoderado. Si se trata de personas jurídicas)

#### **Ejecución:**

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 30 de 43

- a) Expedición del registro presupuestal: El registro presupuestal a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal que afecte provisionalmente la apropiación existente, la afecta de manera definitiva esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados para ningún otro fin.
- b) Afiliación a Riesgos Laborales – ARL (Personas Naturales)
- c) Aprobación de la garantía única

### **Garantías:**

Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a los que se encuentran expuestas la administración. Las clases de garantías se encuentran previstas en la sección 3 del capítulo 2 del Título 1 del Decreto 1082 de 2015.

### **Clases de garantías**

- Los oferentes o contratistas podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:
  - ✓ Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros
  - ✓ Fiducia Mercantil En Garantía – Patrimonio Autónomo
  - ✓ Garantía Bancaria

### **Para remitir a pago**

Para la realización de cada pago, el supervisor o interventor deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, en el informe deberá indicar el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos generados por la ejecución de los contratos se someterán a los trámites legales administrativos y las cuentas contarán con la aprobación de la supervisión para su legalización y desembolso, previo cumplimiento del procedimiento implementado por el Grupo de Gestión Financiera del Club Militar.

### **Modificaciones contractuales**

Son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato mediando acuerdo entre las partes o unilateralmente; dichas modificaciones



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 31 de 43

contractuales deberán constar por escrito **y estar justificadas en circunstancias imprevisibles y/o sobrevenientes. El contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del mismo, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.**

En el caso de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, terminaciones, suspensiones, etc.), las mismas únicamente procederán cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, en función del desarrollo de los programas, planes y proyectos de competencia del Club Militar, y siempre que con las mismas no se alteren las bases objetivas del proceso de selección (cuando el contrato estuviese precedido del mismo), ni se causen perjuicios al Club Militar o al contratista.

Para el efecto, el (los) supervisor(es) y/o interventor(es) del contrato, previo aval del Jefe o Coordinador del área que presentó la solicitud de contratación, envían el requerimiento para visto bueno del Ordenador del Gasto (según su competencia), quien lo envía posteriormente al Grupo de Gestión administrativa y esta a su vez lo traslada al área de Adquisiciones y Contratación y/o Oficina Asesora Jurídica según sea el caso. Tratándose de contratos cuyo trámite haya estado precedido de la recomendación del Comité de Contratación, se hace necesario presentarlo nuevamente al Comité

### **Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:**

**Modificación de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución existiendo acuerdo entre las partes (contratante –Entidad Pública y contratista – Particular o Publico).

**Modificaciones unilaterales:** Aplican si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado lo modificara mediante las sus presiones, adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

### **Los tipos de modificación son los siguientes**

- a. **Adición:** Opera cuando se requiere aumentar el valor en razón a la incorporación de una o varias obligaciones, las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor adicionar no podrá exceder el 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b. **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). La



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 32 de 43

prórroga no puede basarse en la mora de las partes por motivo de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. De igual manera al prorrogarse el contrato se deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato.

- c. **Cesión:** Aplica cuando se traspasan, de una persona a otra, los derechos y obligaciones emanados de un contrato. Para lo anterior el supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del cedente (contratista actual) a la fecha de la cesión y las calidades de cesionario (nuevo contratista) quien debe cumplir con el mismo o mejor perfil y contra con las condiciones mínimas exigidas para el contratista inicial
- d. **Terminación anticipada:** Como su nombre lo indica consiste en la finalización del contrato con anterioridad al plazo de ejecución previsto inicialmente.
- e. **Suspensión:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspenderá el mismo, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable. La solicitud de suspensión debe solicitarse con anterioridad a la fecha a partir de la cual se ha estimado el inicio de la misma, dado que no existen suspensiones recreativas.
- f. **Aclaración:** Es el mecanismo utilizado para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial del contrato).
- g. **Modificación:** Consiste en una novedad distinta de la enunciadas anteriormente, como por ejemplo modificaciones de las obligaciones o productos estipulados en el contrato inicial.

### Documentación Requerida

1. Manifestación escrita por parte del contratista en donde solicite la modificación o acepte la intención de modificación hecha por el contractual en el Club Militar, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, en el evento de presentarse.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y su recomendación al Ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. El Aval por escrito por parte del jefe o coordinador del área en donde se presentó la necesidad inicial





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 33 de 43

4. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal si a ello hubiese lugar.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos adicionales que soporten la modificación.

**NOTA:** será obligación del contratista tramitar ante una compañía aseguradora a la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarla al Club Militar para su aprobación, cuando aplique.

### **RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (VER MANUAL DE SUPERVISIÓN)**

La supervisión de un contrato estatal consiste en *“El seguimiento técnico, administrativo y financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando se requieren conocimientos especializados”*

El supervisor de los contratos **siempre debe ser funcionario de la Entidad Estatal** para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, previo a la designación del supervisor, la dependencia solicitante debe hacer un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

Quienes ejercen la función de supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las omisiones o malas actuaciones en las que incurran, en desarrollo de su actividad de supervisión.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

- i. La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distinta tipología, realizados por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos. ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia del objeto del mismo, o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 34 de 43

Estatad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedaran a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Liquidación de Contratos y/o Convenios** La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el balance final de cuenta entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por finiquitado el vínculo contractual.

Serán objeto de liquidación:

1. Los contratos de tracto sucesivo
2. Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo
3. Las demás que lo requieran
4. **Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, por disposición expresa contenida en el Decreto Ley 019 de 2012.**

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación de los contratos puede ser:

**De mutuo acuerdo:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizar dentro de los cuatros (4)



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 35 de 43

meses siguientes a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo señalado, para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo. Si venció el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

### **Procedimiento Administrativo Sancionatorio y Potestades Excepcionales**

El procedimiento Administrativo Sancionatorio se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando a ello haya lugar con ocasión de la actividad contractual de manera que el Club Militar tiene la facultad de adelantar los procedimientos necesarios para conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales a declarar su incumplimiento o caducidad a imponer la cláusula penal o cuando sea menester, ejercerá las facultades excepcionales de la Administración, para lo cual, deberá garantizar la vigencia del debido proceso, el derecho de contradicción, los principios y normas de contratación y las que regulan la función administrativa.

### **Manejo de Controversias y solución de Conflictos Derivados de los Procesos de contratación**

En atención al principio de economía, la administración de controversias y solución de conflictos derivados de la contratación pública al interior del Club Militar se rige por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, según la cual las partes de un contrato estatal deben buscar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para ello se puede utilizar mecanismos alternativos tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

### **Publicidad de las Actividades Contractuales**

En aras de dar cumplimiento al Principio de Publicidad como uno de los principios rectores de la contratación estatal el Club Militar debe publicar todos los documentos que hacen parte del proceso de contratación, excepto las operaciones que se realicen en bolsa de productos y aquellos asuntos expresamente sometidos a reserva legal.

Adicionalmente deberá dar publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación a través del SECOP II, lo anterior, en atención a las



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 36 de 43

responsabilidades que estén en cabeza de las áreas técnicas, los contratistas proveedores y los supervisores de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

La falta de publicación en el SECOP II de la información constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables lo cual podrá dar lugar a imposición de sanciones disciplinarias.

### 14. GESTION FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 *“Por el cual se copilan la Ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”* todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para tender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, en este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o sin la autorización previa del Confíe o por quien este delegué, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación a estos preceptos creara responsabilidades personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. (L 38/89, art 86; L 179/94 art 49) “

Lo referente al pago de las obligaciones contraídas por el Club Militar, se tramitan de conformidad con los procedimientos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera de la Entidad.

La ejecución del gasto se llevará a cabo mediante el programa Anual Mensualizado de caja – PAC instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional para los órganos.

Financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden Nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se hacen siempre teniendo en cuenta el PAC Y se sujetan a los montos aprobados en él.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 37 de 43

Los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia correspondiente, de manera que, a 31 de diciembre, no existan bienes y servicios pendientes de ser recibidos, es decir que no queden compromisos pendientes por constituir reserva.

Excepcionalmente existen las siguientes figuras presupuestales:

### **Vigencias Futuras:**

Una vigencia futura es una autorización para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto. Así, permite que los proyectos se desarrollen con una visión de largo plazo.

Si se requiere exceder la anualidad, esto es, cuando la ejecución de la obligación se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y su objeto también se lleve a cabo en la (s) anualidad (es) siguiente (s), se debe solicitar autorización al órgano competente para asumir dichas obligaciones con cargo a presupuesto de vigencias futuras ordinarias.

### **Reserva Presupuestal**

Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la ciencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año y únicamente proceden cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito., Deberán constituirse mediante acto debidamente motivado.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Las reservas presupuestales que no se ejecuten en la vigencia fiscal expirarán sin excepción, sin que se requiera acto administrativo que así lo declare.

## **15. GESTION DOCUMENTAL**

El manejo de la documentación de los procesos contractuales se debe realizar de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, las circulares vigentes sobre la materia y las tablas de retención documental que apliquen. El manejo del expediente electrónico deberá ceñirse a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente, a través de la circular 021 de 2017.

La custodia de los expedientes contractuales esta en cabeza del Grupo Gestión Administrativa, quien verificará la remisión y publicación correspondiente por parte de las áreas técnicas y de la supervisión de los contratos.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 38 de 43

<b>DOCUMENTOS FISICOS EN LA CARPETA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
SOLICITUD DE LA NECESIDAD
ESTUDIO DE SEGURIDAD
CERTIFICACION DE LA INEXISTENCIA DE PERSONAL
EXPEDICION CDP
ESTUDIOS PREVIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL AREA
CERTIFICACION IDONEIDAD DEL AREA
CUADRO DE IDONEIDAD DE LA EXPERIENCIA
FOTOCOPIA CC
<b>DOCUMENTOS FISICOS EN LA CARPETA PARA PROCESOS REALIZADOS POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>
SOLICITUD DE LA NECESIDAD
CDP
VIGENCIAS FUTURAS (SI A ELLO HAY LUGAR)
ESTUDIOS PREVIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL AREA
COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEL COMITÉ EVALUADOR
COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA (SI A ELLO HAY LUGAR)
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR
SOLICITUD DE ADENDAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR
ADENDAS QUE ESTÉN FIRMADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO
EVALUACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR
INFORME CONSOLIDADO DE EVALUACIONES DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL COMITÉ EVALUADOR
RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN (NO APLICA PARA MINIMA CUANTIA)

### 16. SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PÚBLICA – SECOP II

El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 39 de 43

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los procesos y enviar observaciones y Ofertas. (Fuente Colombia Compra Eficiente).

Para efectos de este Manual, cuando se haga referencia a aprobación en el SECOP II, se entenderá que se refiere a la actividad de realizar una aprobación en el sistema, conforme a los *flujos de aprobación* (Flujos de Aprobación. Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal. En esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos. Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación.

Fuente: Colombia Compra Eficiente, link: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1>). creados para cada proceso de selección en particular, sin que ello implique que sea, necesariamente, una aprobación definitiva, una suscripción del documento o que está remplace otras aprobaciones que por ley se requieran y que pueden constar en documentos físicos, conforme a las competencias de cada funcionario al interior del Club

### **Responsables del Proceso en la Plataforma SECOP**

La creación del equipo o grupo de trabajo, así como la creación cargue y trámite del proceso hasta la aprobación del contrato, será responsabilidad del abogado líder asignado para llevar el proceso de contratación, quien luego de verificar la documentación previa remitida por la dependencia solicitante, y hará el seguimiento correspondiente desde el punto de vista jurídico.

El área técnica tendrá acceso al proceso y deberá verificar y dar cumplimiento a las etapas en las que esté involucrado, dentro de los términos previstos en el cronograma. Así mismo deberá verificar que los contratistas se encuentren registrados en el sistema (esto para el caso de la contratación directa) y en general brindar el acompañamiento necesario en todos los aspectos relacionados con el proceso.

En la etapa de ejecución es responsabilidad de los supervisores como de los contratistas/proveedores cargar toda la documentación generada con ocasión de la ejecución contractual que evidencia la correcta satisfacción de la necesidad identificada.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que le sean asignadas por Colombia Compra Eficiente a todos los partícipes del sistema d compra pública.

### **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 40 de 43

El abogado responsable líder del proceso de contratación es el encargado de pedir la solicitud de cotización ante la Tienda Virtual teniendo en cuenta los soportes remitidos por la dependencia que solicita la contratación.

En caso de presentarse observaciones al evento de cotización por los proveedores serán enviadas a la dependencia solicitante por el abogado encargado del trámite en el Grupo de Gestión Administrativa a través de correo electrónico u otro medio magnético, debiendo recibir respuesta por el mismo medio dentro del término establecido por el Grupo de Gestión Administrativa.

En el caso de continuar con el trámite, realizar el cierre del evento de cotización y remitir a través de correo electrónico u otro medio magnético las cotizaciones recibidas, incluyendo los resúmenes de ahorro que arroja la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En el evento de que como resultado de una observación se requiera cancelación o edición del evento de cotización, el jefe de la dependencia solicitante debe remitir al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa un memorando indicando la justificación de tal acción. Se reiniciará nuevamente el evento de cotización por el término establecido en el acuerdo marco respectivo.

El área solicitante debe revisar las cotizaciones recibidas en el evento de cotización conforme a los documentos establecidos por Colombia Compra Eficiente para cada uno de los Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, y estructurar un memorando en el que se indique el resultado de la verificación, el proveedor sobre el cual se debe realizar la orden de compra y la forma en la que se realizará la apropiación presupuestal de los soportes con los que financia la compra.

Realizar la orden de compra, seleccionando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la oferta ganadora, generar la Orden de Compra Electrónica y enviar al Ordenador del Gasto para su aprobación.

Se anexa adicional a lo solicitado por Colombia Compra Eficiente: Estudios Previos y memorando de verificación de cotización por parte de la Dependencia que solicita la contratación, documentos que se publican en el SECOP.

El Abogado responsable debe solicitar el RIT al proveedor, como documento adicional a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, para registro de la orden de compra.

### 17. BUENAS PRÁCTICAS

La contratación Pública tiene lugar cuando las entidades del estado contratan con personas jurídicas o naturales del sector público o privado para cumplir con algunas de sus obligaciones.





## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 41 de 43

En virtud de lo anterior, la Ley 80 de 1993 establece los principios que rigen la contratación estatal dentro de los cuales se encuentra el principio de transparencia, economía, responsabilidad selección objetiva, libre concurrencia, entre otros que derivan en el correcto ejercicio de la contratación por parte de cada una de las áreas responsables de los procesos.

Adicionalmente se consideran buenas prácticas de transparencia en la gestión contractual las siguientes:

- a) Identificar y definir las necesidades a satisfacer
- b) Identificar y seleccionar la modalidad de contratación (objeto y cuantía)
- c) Correlacionar los objetos, actividades y productos.
- d) Identificar el marco jurídico y las condiciones técnicas que regulan el bien, servicio u obra a contratar
- e) Identificar de manera clara y precisa del objeto a contratar
- f) Elaborar el análisis del sector de forma detallada y con los soportes correspondientes
- g) Asistir a las capacitaciones programadas sobre contratación
- h) Designar a un supervisor idóneo que vele por el cumplimiento del contrato en su etapa de ejecución, liquidación y obligaciones posteriores a esta, cuando aplique.
- i) Remitir la documentación soporte y adelantar los tramites de liquidación de los contratos, dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- j) El Club Militar identificará **sus procesos** de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda y al consecutivo que se lleve en cada vigencia fiscal, así:

**CLUB MILITAR: CM**

**PROCESO DE LICITACION PÚBLICA: LP**

**MENOR CUANTIA: SAMC**

**SUBASTA INVERSA: SASI**

**BOLSA DE PRODUCTOS: BP**

**PROCESO DE MINIMA CUANTIA: MC**

**PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA: CD**

**CONCURSO DE MERITO: CMA**

De acuerdo con lo anterior y a manera de ejemplo la denominación de un proceso de selección abreviada de menor cuantía será: CM-SAMC-001-2020, el consecutivo varía de acuerdo con el orden de salida de los procesos.

En cuanto a la denominación de los contratos será el siguiente: CM-XXX-20XX, a manera de ejemplo: CM-001-2020 y así sucesivamente el consecutivo.



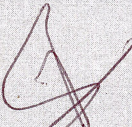

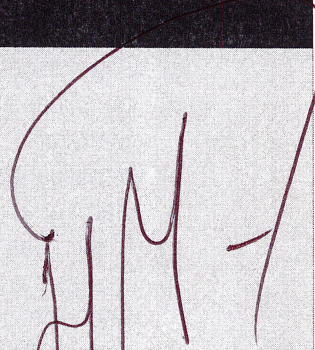
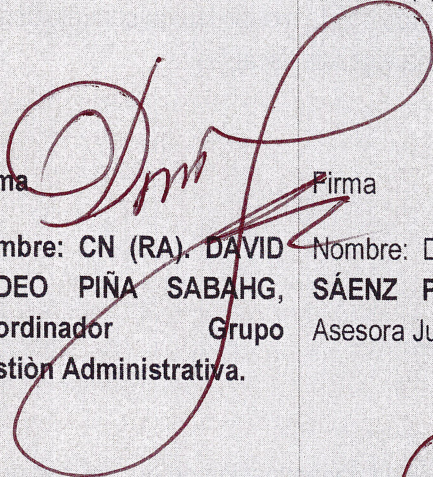

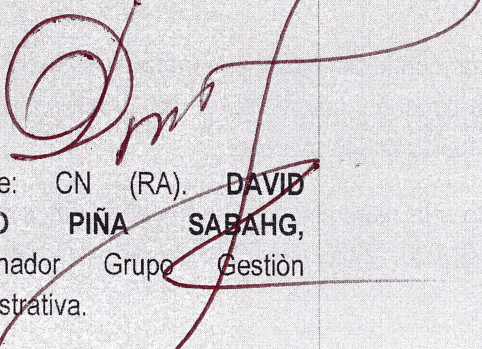
## MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 42 de 43

### 18. VIGENCIA Y PUBLICACION

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado con base en la normativa legal vigente y siguiendo los lineamientos generales para su expedición, impartidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

#### VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Firma </p> <p>Nombre: <b>DRA. JENNY LILIANA SÁENZ PARDO,</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) <b>CHRISTIAN HERIQUE RODRÍGUEZ,</b> Subdirector General (e)</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: Vicealmirante (RA) <b>HÉCTOR ALFONSO EMDINA TORRES,</b> Director General</p>
<p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) <b>DAVID TADEO PIÑA SABAHG,</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa.</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: DRA. <b>JENNY LILIANA SÁENZ PARDO,</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	
	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) <b>DAVID TADEO PIÑA SABAHG,</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa.</p>	



**MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

Código: GLA-M02  
Versión: 5  
Fecha: 28/12/2020  
Página 43 de 43

Firma

Nombre: CN (RA). **DANIEL  
ANTONIO PINZÓN VÁSQUEZ,**  
Coordinador Grupo Gestión  
Financiera.

