

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>CLUB MILITAR</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</p> | <p>Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 1 de 12</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. OBJETIVO

Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación directa, así como también dar claridad a los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación estatal, desde su planeación, de acuerdo a las circulares y criterios señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.

3. NORMATIVIDAD

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el CLUB MILITAR, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen. De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo el CLUB MILITAR, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Según procedimientos de la plataforma SECOP II se debe tener en cuenta las guías para realizar el paso a paso de cómo se desarrolla el proceso en todas sus tres etapas (precontractual, contractual y postcontractual) en las versiones actualizadas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link y las versiones actualizadas:

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

20180803_guia_ms_contrtaciondirecta_con_ofertyas_entidadestatal_v3.pdf

20180803_guia_ms_contrataciondirecta_sin_ofertas_entidadestatal_v3.pdf

4. DEFINICIONES

Contratos Interadministrativos: Son aquellos que se celebran directamente con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos o convenios interadministrativos se pueden celebrar 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.

Para la celebración de contratos interadministrativos se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 2 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes: Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que Sólo puedan encomendarse a determinadas Personas Naturales: La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente. 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Adquisición de Inmuebles: Para efectos de la adquisición de inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Adicionalmente se deberá tener en cuenta que el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contra con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el POT de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido, gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

Arrendamiento de Inmuebles: Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>CLUB MILITAR</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</p> | <p>Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 3 de 12</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

- De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas del sector donde se encuentre el inmueble, en el evento que en el mismo se encuentren varios de similares características, deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

Urgencia Manifiesta: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. "Control de la contratación de urgencia": Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la entidad.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: es el documento por medio del cual el Club militar modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Acta de inicio: es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 4 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal del Club Militar, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Club Militar.

Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Anticipo: valor pactado en los contratos, y que el Club Militar entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable: Es aquella dependencia del Club Militar que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Certificado de disponibilidad presupuestal: es el documento expedido por la Oficina Asesora de Planeación Área Presupuestal del Club Militar o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Cláusula penal: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto del Club Militar.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 5 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de méritos: corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultoría: son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales 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: acuerdo de voluntades celebrado entre el Club Militar y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Ficha técnica: es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 6 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen

Licitación: procedimiento mediante el cual, por regla general el Club Militar formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Lista corta: es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el Club Militar procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El Club Militar determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

Multas: consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Notificación: es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Pago Anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Propuesta técnica simplificada: es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>CLUB MILITAR</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</p> | <p>Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 7 de 12</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

Propuesta técnica detallada: es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Selección Abreviada: es la modalidad de selección objetiva, 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 simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta inversa: se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Supervisión: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Unión temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Vigencia del Contrato: es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad, conforme cada casual de modalidad de contratación Directa. Publicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la póliza en el SECOP y en el Portal de Contratación los siguientes documentos: Estudios previos, Contrato y el acto administrativo de justificación (cuando aplique). Los Estudios Previos deben ser diligenciados conforme a la causal de contratación directa en los formatos establecidos para ello.

Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 8 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo.

Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado.

Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.

El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Descripción | Responsable | Salida o registro de evidencia |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Club Militar, expedición de certificado plan de compras firmado por el responsable de planeación del establecimiento. | Área o dependencia que requiere la contratación | |
| 2. | Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.* | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | Solicitud de cotización según formato establecido en Calidad |
| 3. | Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.* | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | |
| 4. | Elaborar los estudios previos. | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | Solicitar a la Oficina de Calidad el formato actualizado a la fecha. |
| 5. | Generar certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta, Para prestación de servicios de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, generar certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de la entidad. | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación Grupo de Gestión Talento Humano | Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de la entidad. |



CLUB MILITAR

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA

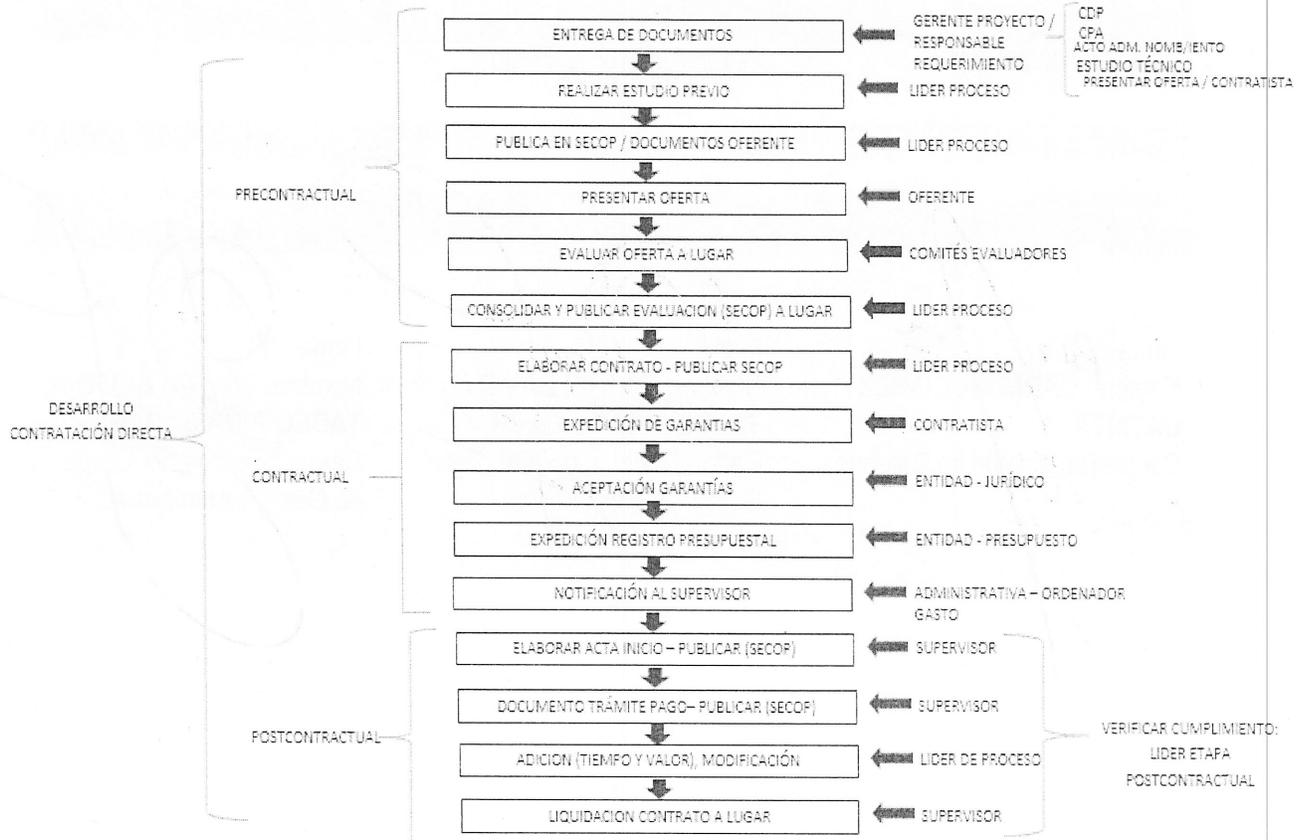
Código: GLA-P14
Versión: 1
Fecha: 03/06/2021
Paginas: 9 de 12

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6. | Elaborar el acto administrativo de justificación del uso de la modalidad de selección de contratación directa, señalando la causal que se invoca. Se genera el documento Acto administrativo de justificación (exclusivo) o constancia de idoneidad (Prestación servicios Apoyo Gestión). | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | De acuerdo al formado establecido en Calidad GD-101-F09 RESOLUCIÓN |
| 7. | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del ordenador del Gasto.* | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | Memorando interno de acuerdo al formato actualizado en calidad |
| 8. | Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.* | Grupo de Gestión Financiera - Área de Presupuesto | CDP |
| 9. | Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato. | Área o dependencia que requiere la contratación | |
| 10. | Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos. | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación Gerente del Proyecto | |
| 11. | Elaborar contrato para su aprobación por parte del ordenador del gasto y representante legal o delegado, a través de la plataforma del SECOP II | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación y Oficina Asesora Jurídica | |
| 12. | Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso. * | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación y Grupo de Gestión Financiera - Área de Presupuesto | |
| 13. | Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso. | Grupo de Gestión Financiera - Área de Presupuesto | |
| 14. | Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar. ** | Grupo de Gestión Administrativa – Área Adquisiciones y Contratación | |
| 15. | Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar. * | Supervisor. | |
| 16. | Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales | Supervisor. | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  CLUB MILITAR | PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA | Código: GLA-P14 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 10 de 12 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 17. | Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera. | Supervisor del contrato previa aprobación del Ordenador del Gasto | |
| 18. | Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al Área Postcontractual por medio físico y electrónico. | Supervisor o interventor | |
| 19. | Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización. | Supervisor | |
| 20. | Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma con la documentación soporte. | Supervisor y Área Postcontractual | |
| 21. | Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral | Supervisor y Área Postcontractual | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato | Los contratos permiten la compra de materia prima, adquisición de bienes y servicios para el necesario funcionamiento de la entidad; proporcionando la mejor calidad por el mejor precio, después de una evaluación de ofertas imparcial. |

9. ANEXOS

Anexo 1. LA-M02-F67 NOMBRAMIENTO COMITES, GERENTE, SUPERVISORES, LA-M02-F65 ESTUDIO TÉCNICO, LA-M02-F64 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LA-M02-F50 ACTA DE INICIO, LA-DE-F55 INFORME DE ACTIVIDADES, LA-M02-F52 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO.

10. CONTROL DE CAMBIOS



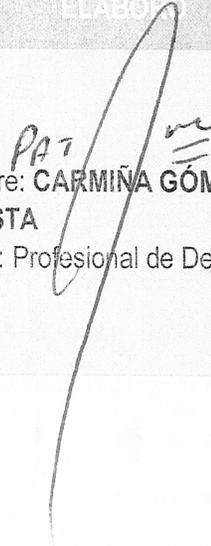
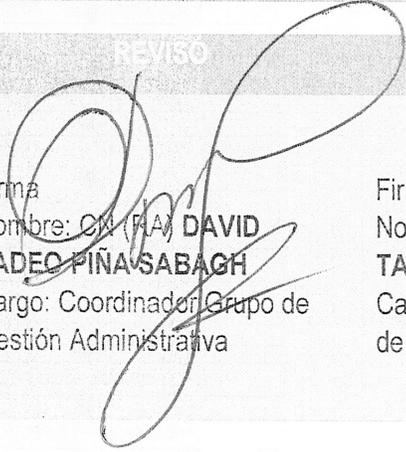
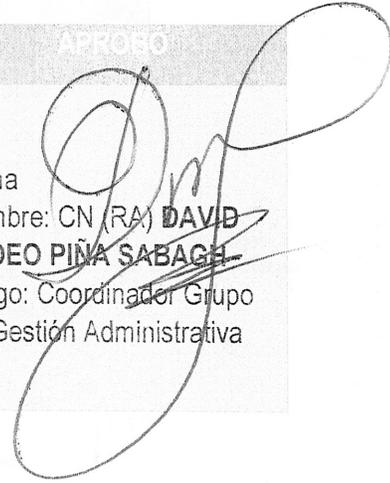
CLUB MILITAR

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: GLA-P14
Versión: 1
Fecha: 03/06/2021
Paginas: 12 de 12

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|------------------|--------------------------------|
| 1 | 03/06/2021 | Creación del procedimiento |

11 VALIDACIÓN DE FIRMAS

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Firma </p> <p>Nombre: CARMIÑA GÓMEZ BATISTA</p> <p>Cargo: Profesional de Defensa</p> | <p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p> | <p>Firma </p> <p>Nombre: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p> |