

 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 1 de 8</p>
--	--	---

## 1. OBJETIVO

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias de la etapa precontractual, contractual y post contractual con base en las modalidades de contratación, con el fin de adelantar de manera oportuna las adquisiciones programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Determinar las responsables de cada uno de los intervinientes en el proceso contractual desde que se construye el plan anual de adquisiciones hasta que se liquidan y cierre de los expedientes contractuales.

## 3. NORMATIVIDAD

La Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan De igual forma, el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Según procedimientos de la plataforma SECOP II se debe de tener en cuenta las guías como referente 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>

## 4. DEFINICIONES

- **Acta de inicio:** es el documento en el cual el contratista y el supervisor y/o interventor dejan constancia sobre el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución del contrato, y la forma en que se llevarán a cabo y se cumplirán las obligaciones contractuales, entre ellas la aprobación de cronogramas de actividades, la forma de cumplimiento de requisitos, obligaciones, condiciones, especificaciones y demás aspectos contractuales que haya lugar a referenciar en cuanto a la forma y contenido de su ejecución.
- **Acta de interventoría:** documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc...
- **Acta de liquidación del contrato:** documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado, los pagos ejecutados por la entidad, los ajustes, revisiones, reconocimientos, los descuentos realizados más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo.

De acuerdo con lo establecido en artículo 217 del decreto 19 de 2012 el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007, el acta de liquidación no será obligatoria para (i) los contratos de ejecución instantánea, es decir aquellos en que se establezca un solo pago contra entrega



 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 2 de 8</p>
--	---	---



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-10-22T15:07:19-05:00 - Pagina 2 de 11

del producto o servicio ni (ii) para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- **Acta de recibo final:** documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo con lo pactado.
- **Acta de recibo parcial:** documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.
- **Acta de reinicio o reanudación:** documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

En el evento en el que el documento de suspensión indique expresamente la fecha de inicio y terminación de la misma, no será necesario la suscripción de un acta de reinicio.

- **Acta de suspensión:** documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella se debe constar la fecha de suspensión las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes.
- **Adenda:** documento mediante el cual el competente contractual efectúa modificaciones, aclaraciones y/o ampliaciones a los pliegos de condiciones, invitaciones a cotizar en el caso de la modalidad de mínima cuantía o solicitudes de oferta en la modalidad de contratación directa dentro de los procesos de contratación
- **Certificado de disponibilidad presupuestal o CDP** es un escrito expedido por el jefe de presupuesto del club militar -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

La celebración de contratos sin disponibilidad presupuestal constituye una desviación de poder por no atender a la satisfacción de los intereses generales de la comunidad y no cumplir con los requisitos previos exigidos por el estatuto general de la contratación estatal. En consecuencia, estos contratos están viciados de nulidad, dado que no consultan los fines generales de la contratación pública y, además, vulneran las normas imperativas y de orden público.

- **Certificado de registro presupuestal o CRP:** consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Sin la expedición del CRP, no podrá darse inicio a la ejecución contractual.

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 3 de 8
--	--	---

- **Contratista:** persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato.
- **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.
- **Incumplimiento:** no cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.
- **Informe final de ejecución:** es un documento en el cual el supervisor del contrato, deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes reconocimientos, revisiones, los documentos realizados, los acuerdos conciliaciones, transacciones a las que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y contratos ejecución instantánea.

- **Interventoría:** la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el competente contractual en el club militar, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría
- **Perfeccionamiento del contrato:** se considera perfeccionado un contrato cuando las partes han elevado a escrito las condiciones y han suscrito dicho acuerdo. Los requisitos de perfeccionamiento son distintos a los requisitos de ejecución del contrato.
- **Plazo de ejecución:** es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contractual.
- **Pliego de condiciones:** es un acto administrativo de carácter general, que contiene las normas que rigen el procedimiento de las modalidades de selección de contratistas y el contrato a adjudicar. En virtud de su obligatoriedad, tanto para los proponentes como para el club militar, ha sido denominado ley del procedimiento de selección y ley del futuro contrato, por cuanto sus disposiciones, se imponen a todos los participantes en dicho procedimiento, tendiente a seleccionar la propuesta más favorable para la entidad, y despliegan sus efectos aún más allá de la decisión de adjudicación, irradiando al negocio jurídico que, como resultado de la misma, sea celebrado.
- **Prórroga:** la prórroga del contrato será aprobada por el ordenador del gasto, previo concepto del interventor o supervisor del contrato. La prórroga, adición o la modificación del mismo sólo se podrá realizar durante el desarrollo del contrato y antes del vencimiento del plazo.

La prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.



 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 4 de 8</p>
--	--	---

- **Registro presupuestal:** registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el que se garantiza que dichos recursos no sean destinados a otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo.
- **Supervisión:** la supervisión implica la acción de vigilar, controlar, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal a través de sus funcionarios cuando no requieren conocimientos especializados, para la supervisión el club militar podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, sin que se delegue dicha función.

**Nota: Ante cualquier vacío jurídico primaran las disposiciones señaladas en las normas jurídicas contractuales y, el Manual de Contratación y Supervisión del Club Militar.**

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, cada dependencia competente de definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar.
- La planeación de la contratación debe estar enmarcada en criterios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos del tesoro público.
- Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
- Es obligación de los responsables del proceso de contratación, cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista, siempre enmarcados en la normatividad vigente.
- Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa, para no decidir o proferir decisiones inhibitorias
- Los procesos y procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
- Las actividades relacionadas en el presente procedimiento deberán aplicarse a las modalidades de contratación.
- Para la especificidad de cada uno de los tipos de selección y tipos de contratos, es necesario remitirse a la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación y demás normas que lo complementen, lo modifiquen o lo sustituyan).
- Identificar de manera clara la modalidad de contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección.



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 5 de 8
--	--	---

## 6. DESCRIPCIONES DE LAS ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
El responsable de la necesidad deberá presentar sus necesidades de la siguiente vigencia de forma detallada y debidamente detallada (plazo de inicio del proceso, valor, descripción de la necesidad, tiempo de ejecución), con tres cotizaciones que soporten el valor de la necesidad.	Responsable del requerimiento o responsable – jefe de área	Plan de necesidades
La oficina asesora de planeación recopila y verifica las necesidades de presentadas y construye el PAA y lo publica en la página del SECOP	Oficina asesora de planeación.	Plan Anual de Adquisiciones
El responsable del grupo de contratos deberá construir el Plan Anual de Contratación, el cual se desarrollará durante la vigencia y deberá estar acorde con el Plan Anual de Adquisiciones.	Grupo de gestión administrativa – área de adquisiciones	Plan Anual de contratación
El gerente de proyecto, junto con el comité técnico estructurador deberán elaborar el estudio previo y allegar con los documentos soportes (CDP, 03 COTIZACIONES y NOMBRAMIENTO FIRMADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO – deberá coordinar con el responsable de adquisiciones el nombramiento de los comités económicos/financiera y jurídico) y entregar la carpeta completa al grupo de gestión administrativa como <b>mínimo con dos (02) meses antes del mes en que inicia su proceso de contratación según el PAA</b>	Gerente de proyecto – estructurador técnico	Estudio previo y documentos soportes
El grupo de gestión Administrativa verificara la carpeta con los estudios previos, CDP, cotizaciones y nombramientos del gerente, los 03 comités estructuradores (técnico, jurídico y económico/financiero), 03 evaluadores (técnico, jurídico y económico/financiero) y supervisor.	Grupo de Gestión Administrativa	Verificación estudios previos y documentación soporte
El coordinador administrativo entregara al responsable del área de adquisiciones la carpeta con el estudio previo, CDP, cotizaciones y nombramiento para que se estructure el estudio previo por parte de los comités económico y jurídico.	Grupo de Adquisiciones	Estudios previos para estructuración (económica-jurídica)

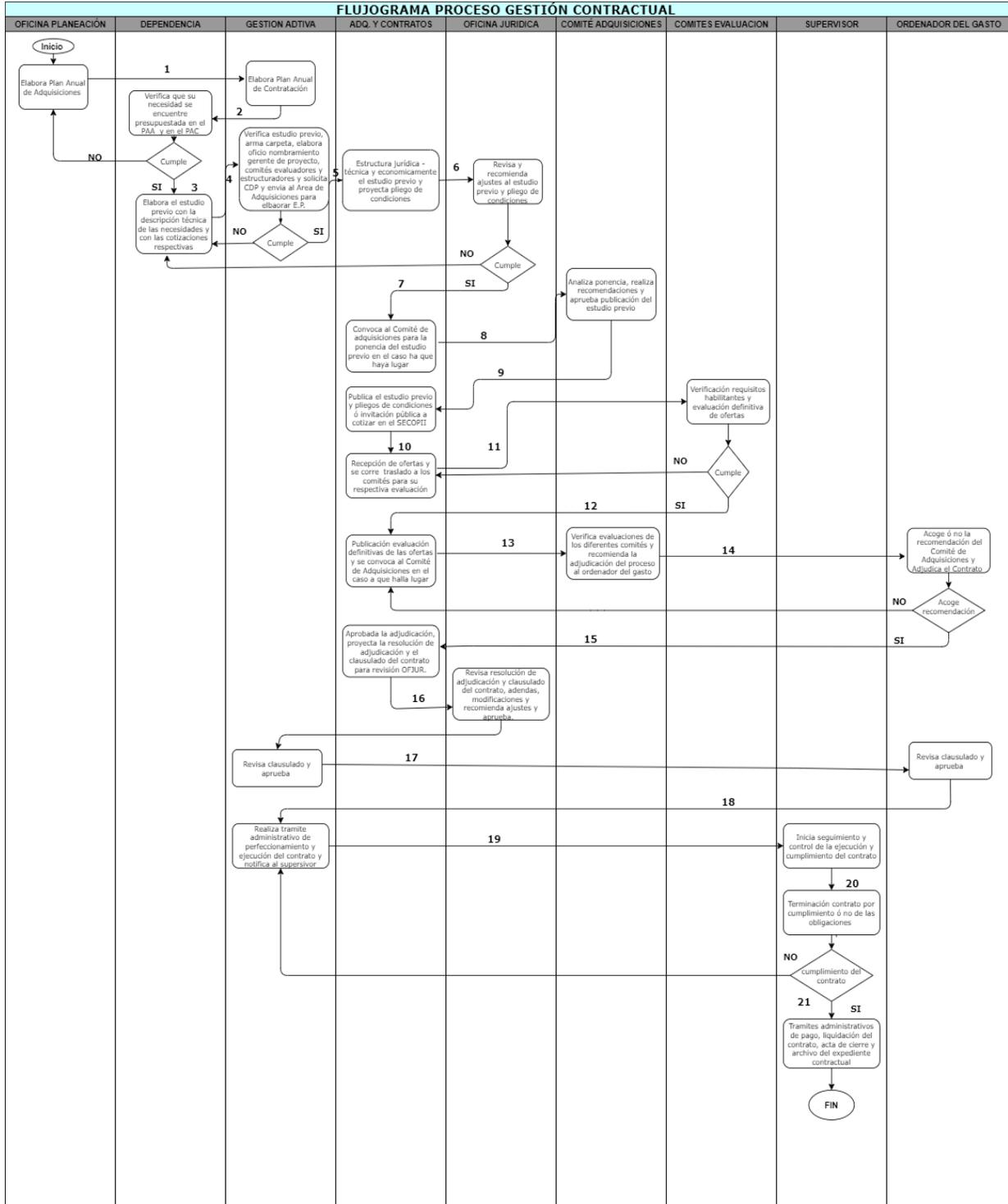


 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 6 de 8</p>
--	---	---

<p>La oficina Jurídica deberá revisar los estudios previos con los documentos soportes y realizar las observaciones correspondientes y enviar al Grupo de Gestión Administrativa para que realicen los respectivos ajustes.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Revisión estudios previos</p>
<p>El abogado líder junto con el gerente de proyecto y los comités estructuradores deberán revisar las observaciones presentadas y realizar los ajustes pertinentes, para citar a comités de adquisiciones para aprobación (excepto la mínima cuantía y la contratación directa -único oferente, prestación de servicios)</p>	<p>Grupo de Adquisiciones</p>	<p>Estudio previo</p>
<p>El abogado líder, gerente y el Comité Estructurador deberá presentar en el Comité de Contratación el estudio previo para la publicación del proceso en la plataforma SECOP</p>	<p>Comité de Adquisiciones</p>	<p>Aprobación publicación estudios previos</p>
<p>El abogado líder deberá adelantar el proceso de contratación en cada una de las etapas y por cada una de las modalidades de contratación hasta la notificación del supervisor, el trámite deberá realizarlo en físico y en la plataforma SECOP</p>	<p>Abogado líder</p>	<p>Publicación de documentos etapa precontractual, contractual</p>
<p>El supervisor del contrato deberá iniciar el seguimiento, verificar y control en la ejecución del contrato una vez sea notificado por el Grupo de Gestión Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y notificado al mismo hasta el acta de liquidación, donde deberá publicar todo los documentos soporte correspondientes a la ejecución del mismo dentro de los tres días siguientes a su expedición en la plataforma SECOP</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Desarrollo de la etapa post-contractual</p>



**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: GLA-P23 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 8 de 8
--	--	---

## 8. PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<b>Contratos</b>	Establecer el paso a paso del proceso de gestión contractual.

## 9. ANEXOS

- Estudios previos
- Cotizaciones
- CDP
- Todos los documentos adiciones que hacen parte del proceso en cada una de sus etapas.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	15/10/2021	Creación de documento

## 11. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma Nombre: <b>CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG</b> Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa  Firma Nombre: <b>DRA JENNY LILIANA SAENZ PARDO</b> Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma Nombre: <b>CN (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ</b> Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Firma Nombre: <b>CARLOS MARIO ROBLES LEAL</b> Cargo: Área Sistemas Integrados de Gestión	Firma Nombre: <b>CN O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA</b> Cargo: Subdirector General



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

### GLA-P23 PROCEDIMIENTO GESTION CONTRACTUAL

Club Militar  
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20211021-145145-54a1b8-76029547

Creación: 2021-10-21 14:51:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:07:18

**Firma: Christian Henrique Gonzalez Rodriguez**

Christian Henrique Gonzalez Rodriguez  
8533874  
chgonzalez@clubmilitar.gov.co  
Jefe Oficina Asesora de Planeacion  
Club Militar

**Firma: Carlos Mario Robles Leal**

Carlos Mario Robles Leal  
79596383  
calidad@clubmilitar.gov.co  
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
Club Militar

**Firma: Jenny Liliana Saenz Pardo**

Jenny Liliana Sáenz Pardo  
52083320  
jlsaenz@clubmilitar.gov.co  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Club Militar

**Firma: David Tadeo Piña Sabahg**

CN(RA) DAVID PINA SABAHG  
72135451  
dsabahg@clubmilitar.gov.co  
Coordinador Grupo Gestión Administrativa  
CLUB MILITAR



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-10-21-145145-54a1b8-76029547  
2021-10-22T15:07:19-05:00 - Pagina 9 de 11

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

### GLA-P23 PROCEDIMIENTO GESTION CONTRACTUAL

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20211021-145145-54a1b8-76029547

Creación: 2021-10-21 14:51:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:07:18



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Capitán Navío O'neil Vladimir Acero Peña**

O'neil Vladimir Acero Peña

9398359

[ovacero@clubmilitar.gov.co](mailto:ovacero@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General

Club Militar de Oficiales





## REPORTE DE TRAZABILIDAD

### GLA-P23 PROCEDIMIENTO GESTION CONTRACTUAL

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20211021-145145-54a1b8-76029547

Creación: 2021-10-21 14:51:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:07:18

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-10-21 14:51:45 Lec.: 2021-10-21 15:12:24 Res.: 2021-10-21 15:12:30 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Jenny Liliana Sáenz Pardo jlsaenz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-21 15:12:30 Lec.: 2021-10-21 16:56:43 Res.: 2021-10-22 14:13:10 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Carlos Mario Robles Leal calidad@clubmilitar.gov.co Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:13:10 Lec.: 2021-10-22 14:40:08 Res.: 2021-10-22 14:40:18 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	Christian henrique Gonzalez Rodriguez chgonzalez@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora de Planeacion Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:40:18 Lec.: 2021-10-22 14:58:05 Res.: 2021-10-22 14:58:12 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	O'neil Vladimir Acero Peña ovacero@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar de Oficiales	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:58:12 Lec.: 2021-10-22 15:07:11 Res.: 2021-10-22 15:07:18 IP Res.: 190.24.11.138