



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250507-084738-81fda2-61416361
2025-05-13T08:19:27-05:00 - Página 1 de 37



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CLUB MILITAR



Club Militar
 ¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250507-084738-81f0a2-61416361
 2025-05-13T08:19:21-05:00 - Pagina 2 de 37

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....	3
COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	3
COMITÉ DE ADQUISICIONES	3
GLOSARIO	4
NORMATIVIDAD	7
DESARROLLO DEL MANUAL	8
1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	8
2. ETAPA PRECONTRACTUAL	9
3. ETAPA CONTRACTUAL	23
4. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	27
5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.	28
1. GESTIÓN FINANCIERA	29
2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
3. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II.....	31
VIGENCIA Y PUBLICACIÓN	33
ANEXOS.....	33
DOCUMENTOS DE APOYO	33
CONTROL DE CAMBIOS.....	34
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	34

OBJETIVO

Ofrecer un instrumento práctico que facilite la gestión contractual al interior de la entidad y sirva de guía para conocimiento, información y consulta de todos los participantes en ella.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación, pretende orientar a los funcionarios y contratistas en los procesos de contratación que se adelanten en el Club Militar, siendo aplicable en todas las etapas de los procesos de selección de contratistas, desde la planeación hasta el cierre del expediente contractual, incluyendo la actividad de seguimiento.

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

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

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 el Estatuto de Socios.

De conformidad con las disposiciones del literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen de contratación del Club Militar lo enmarca en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, que permite a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de contratos en el Club Militar se hará directamente por el Director del Club Militar o por los funcionarios que este delegue mediante acto administrativo.

De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

El Club Militar cuenta con un comité de adquisiciones, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar por parte del ordenador del gasto frente a los procesos de selección para la contratación.

La función del Comité de Adquisiciones se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, y de las demás instancias que participen en la actividad contractual del Club Militar; sus miembros están sujetos



al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

Este Comité se convocará para. a) recomendar la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la apertura del proceso contractual; b) recomendar la adjudicación (o declaratoria de desierto) los procesos de contratación; c) Recomendar la convocatoria a subastas cuando ello aplique; y d) los demás casos en que por la complejidad de los mismos se requiera a solicitud del Jefe de la Oficina Jurídica del Club Militar o del encargado del Área de Adquisiciones y Contratación.

El Comité de Adquisiciones se convocará exclusivamente en los procesos de contratación cuya cuantía supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad salvo que circunstancias especiales determinen la necesidad de convocarlo.

A las sesiones del Comité, por solicitud de su secretario técnico o cualquiera de los integrantes del mismo, podrán asistir las demás personas que se consideren importantes para los asuntos a debatir.

El comité se reunirá de manera presencial en todos los casos, y su participación por medios tecnológicos, se hará solo para los casos expresamente autorizados por el Subdirector del Club Militar.

De cada sesión se levantará un acta, la cual hará parte integral del expediente contractual, el cual será un documento interno RESERVADO de consulta para la entidad.

GLOSARIO

- **ACTA.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo.
- **ACTA DE INICIO.** Documento suscrito en los contratos de obra, por el Supervisor o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN.** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor o Interventor y el Ordenador del Gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de. (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la entidad relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.** Manifestación de voluntad de la entidad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para el Club Militar, que obliga tanto a la entidad como al adjudicatario.
- **ADENDAS.** Es el documento expedido por el Club Militar con posterioridad a la apertura de los procesos con el fin de modificar los documentos del mismo, motivo por el cual tienen igual validez y el mismo carácter vinculante.



- **ADICIÓN.** Acuerdo de voluntades que permite aumentar el valor del contrato hasta en un cincuenta por ciento (50%) del inicialmente pactado expresado en Salarios Mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).
- **ANTICIPO.** El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, por lo que se dice que los recibe en calidad de préstamo. Para los contratos en que se pacta el anticipo, no es obligatorio constituir un patrimonio autónomo para su manejo, sin embargo, la Entidad Estatal debe adoptar medidas necesarias y razonables de mitigación del Riesgo para asegurar el buen manejo y la correcta inversión del anticipo, entre las cuales puede solicitar la constitución de una garantía.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 del 2015 es el *“documento expedido por el jefe de presupuesto 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar lo saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.”*
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL.** Es la *“operación mediante la cual se perfecciona el compromiso forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”*
- **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.
- **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el Club Militar a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
- **CONTRATO.** Acuerdo de voluntades que genera o modifica derechos y obligaciones, entre el Club Militar y el Contratista.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** 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 de conocimientos especializados. (Artículo 32, numeral 3 Ley 80 de 1993).
- **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.** manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual se declara la inobservancia por parte del contratista de una o varias de sus



obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

- **DOMICILIO CONTRACTUAL.** Se define como el lugar establecido por la entidad contratante y contratista, para los actos judiciales o extrajudiciales a que diere lugar el mismo contrato.
- **ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, pliego de condiciones definitivo y contrato, contienen la información necesaria para adelantar el proceso contractual.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL.** conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación del Club Militar.
- **INTERVENTORÍA.** es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando el Club Militar lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.
- **LIQUIDACIÓN.** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar por terminada la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por el Club Militar unilateralmente o por el juez.
- **MODIFICATORIO.** Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.
- **MULTA.** La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar durante la ejecución del contrato, al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.
- **PAGO ANTICIPADO. EL PAGO ANTICIPADO.** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. El contratista es el dueño de la suma recibida.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN.** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por el Club Militar.
- **PROPONENTE.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con esta Entidad.
- **PRÓRROGA.** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.



- **SECOPI.** Abreviatura utilizada para referirse al Sistema Electrónico de Contratación Pública de la Agencia Pública de Contratación del Estado Colombiano, Colombia compra eficiente; es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta la Entidad Estatal puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también tienen su cuenta, desde la cual envían observaciones y ofertas. Se trata de un sistema transaccional, cero papel.
- **SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por el Club Militar, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.
- **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.

Los términos no definidos en este Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

NORMATIVIDAD

El régimen normativo regula la actividad contractual del Club Militar, sin que sean exclusivas, lo constituyen las normas que a continuación se relacionan.

NORMA	EPÍGRAFE	URL DE CONSULTA SUGERIDA
Constitución Política de Colombia		https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988
Ley 80 de 1993	por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1790106
Ley 789 de 2002 – Artículo 50	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1668469
Ley 816 de 2003	por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1668943
Ley 842 de 2003 – Artículo 20	por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1669418
Ley 1150 de 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1674903



NORMA	EPÍGRAFE	URL DE CONSULTA SUGERIDA
	dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	
Ley 1474 de 2011	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1681594
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30034454
Ley 2160 de 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30043507
Decreto 019 de 2012	por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1004430
Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0092_2017.html
Decreto 399 de 2021	por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30041563
Circular Externa Única – Colombina Compra Eficiente		https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/circular_externa_unica_version_3_vf49.pdf
Manuales, Guías y Documentos tipo de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente		https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/guias-y-manuales

DESARROLLO DEL MANUAL

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres etapas claramente definidas que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapas Precontractual. Se extiende desde la planeación del contrato hasta su firma. En ella se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de las necesidades, análisis, estudio del sector y estudios previos para su correcta y debida definición. En esta etapa se adelantan todas las gestiones y trámites previos para la celebración del contrato estatal, que se materializa a través de la colaboración de los particulares o las mismas entidades estatales para el cumplimiento de los fines estatales establecidos por la constitución y la ley.

Etapas Contractual. Está determinada por la firma del contrato y el inicio del plazo de ejecución contractual, y se extiende hasta el término del plazo de ejecución del contrato, y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas por el contratista como por las entidades tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, para la satisfacción de la necesidad previamente establecida.

Etapas Post - contractual. Es la etapa mediante la cual la entidad y el contratista liquidan y dan por terminada la relación contractual, introducen revisiones, reconocimientos y transacciones para poner fin a las diferencias que puedan surgir; así como también, para que la entidad adelante aquellas actuaciones correspondientes para el cierre de los contratos en el SECOP II, cuando no se hubiere pactado en ellos la liquidación del contrato.

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento de planeación de la actividad contractual que facilita a las entidades identificar, registrar, programar y publicar sus necesidades de bienes y servicios, así como para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan economías de escala y la eficiencia del proceso de contratación.

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 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, y su publicación debe realizarse por parte de la entidad en el portal electrónico para la contratación SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada año, al tenor de lo señalado en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.

El Club Militar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

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 debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que, además del aporte en recursos de la entidad haya recursos de otras entidades, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones corresponderá



exclusivamente a la participación 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 cero (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 del SECOP II, tales como. transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros.
- ✓ Contrataciones realizadas en vigencias 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 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.

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 de selección, su plazo, fuentes de financiación, y demás aspectos atinentes a su satisfacción es responsabilidad del servidor público responsable 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:

- ✓ Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- ✓ Se requiera incluir nuevas obras, bienes o servicios
- ✓ Se requiera excluir obras, bienes o servicios;
- ✓ Se 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 determine 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 de la dependencia 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 periodo de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones, se determinará al responsable de adelantar los procesos contractuales con objetos transversales y que comprometa conjuntamente a dos o más dependencias.

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.

IMPORTANTE. La Entidad no tiene la obligación de adelantar los procesos de contratación de todos los bienes, obras o servicios que estén incluidos en el PAA, pero no puede adquirir nada que no esté consignado en el él.

2.2. 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.

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.

2.3. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

2.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Se plantea como la respuesta a los interrogantes ¿quién? ¿qué? ¿para qué? ¿cuándo y cómo lo necesita?, y se refiere a las causas que determinan la necesidad del bien o servicio, la utilidad o provecho que representa para la entidad el objeto contratado, y las razones que justifican la contratación del bien. En este aparte debe hacerse alusión a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación.



Corresponde a la Entidad Estatal describir de manera específica la carencia que pretende satisfacer la administración con esa contratación, exponiendo las razones sobre las cuáles se justifica la adquisición del bien, servicio u obra, que se pretende contratar que a su vez debe corresponder a las necesidades de la entidad, la satisfacción del Interés General y la observancia de los postulados que rigen la función administrativa.

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

Finalmente, debe indicarse el porcentaje de satisfacción de la necesidad con el presupuesto asignado, de tal suerte que se pueda establecer con anticipación las necesidades adicionales de presupuesto, que permitan el cumplimiento de los fines propuestos con el contrato.

2.3.2. OBJETO.

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato. 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. Deberá estar precedido en su redacción por el tipo de contrato a saber. compraventa, prestación de servicios, suministro, arrendamiento, obra etc.

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.

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.

Teniendo en cuenta que el objeto 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Alude a las calidades o características específicas del bien, obra o servicio requerido. **Deberán plasmarse en anexo independiente, firmado por el estructurador técnico del proceso.**

Las especificaciones técnicas del objeto a contratar contenidas en los estudios y documentos previos, deberán diseñarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Analizar en el estudio técnico con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:



- Posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Responder a las preguntas que, por qué, para qué, cuándo y cómo se requiere contratar.
- Definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir.
- Relación que existe entre la necesidad identificada y las especificaciones del objeto contratar.
- Servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, declaraciones y/o verificaciones de conformidad, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación y transporte.

En aquellos procesos en los que se requiera hacer verificaciones de instalaciones en el período de evaluación de ofertas, tal situación deberá indicarse en el anexo de especificaciones técnicas, señalando de modo puntual qué es lo que se va a examinar; se deben precisar cuáles son los contenidos mínimos, medidas, espacios, equipos, personal, alturas, etc., todo con el propósito de sujetarse del todo al principio de selección objetiva y evitar subjetividades o pareceres particulares al momento de emitir el informe de evaluación.

Cuando se trate de valoración de colores, estos deberán señalarse con sus respectivos pantones o paletas de colores (no dejarlo a criterios o subjetividades en la percepción).

2.3.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto 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, obra o servicio con el cual se busca satisfacer la necesidad de la Entidad.

En los casos en los que producto del proceso de licitación y selección abreviada de menor cuantía, el contratista se haya comprometido a la entrega de ponderables, se deberá incluir parágrafo que contenga claramente dicha obligación.

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 post-contractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.

2.3.6. OBLIGACIONES DEL CLUB. Se refieren a las actuaciones a cargo del Club y que estén directamente relacionadas con las actividades a cargo del contratista.

2.3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN. 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 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.

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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 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.

2.3.11. FORMA DE PAGO. Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la justificación de necesidad de reinversión de los recursos, para garantizar la continuidad en la operación; el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos, la disponibilidad de recursos en el PAC; la disponibilidad de los bienes en el mercado nacional, entre otros.

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.

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-quias-y-pleigos-tipo/manuales-y-quias/quia-para-elmanejo-de-anticipos-mediante-contrato->

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.

2.3.12. ANÁLISIS DEL SECTOR.

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligatoriedad de adelantar un análisis de sector económico y el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, con independencia de la naturaleza del contrato o de la modalidad de selección. De toda la actuación debe dejarse constancia en los Estudios Previos.



La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio. Igualmente, la Entidad debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien, obra o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio. Por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

El análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos. Algunas variables que pueden incidir en los precios son la variación del IPC, variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas.

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. Se sugiere analizar la logística asociada al objeto del contrato. Es decir, la coordinación y planeación de diferentes actividades para que un bien, obra o servicio llegue a un usuario final en el tiempo y de forma adecuada. Esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento, distribución y disposición final.

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:

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

2.3.13. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O DEL CONVENIO.

Se deben 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.

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.



Se sugiere tener como fuentes de información, entre otras, las siguientes.

2.3.13.1.COTIZACIONES. Debe solicitar de manera escrita un número plural de cotizaciones, iniciando en forma clara las condiciones particulares del objeto a contratar, cantidad de bienes o históricos de consumos (para los contratos de suministro), número de mantenimientos, plazo, lugar de ejecución, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de personal, y en general toda la información necesaria que permita hacer un buen estudio de mercado.

Para realizar el estudio de mercado se debe hacer la solicitud de al menos cinco (5) cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar mínimo con dos (2) 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 y verificable con las condiciones señaladas por el Club Militar en la comunicación de solicitud y para el caso de personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de comerciantes, deben tener su matrícula o registro mercantil vigente, de lo contrario, la información no podrá ser tenida en cuenta para el análisis.

2.3.13.2.VALORES HISTÓRICOS. El Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar Procesos de Contratación de años anteriores de la misma entidad y otras Entidades Estatales, en los cuales la se puede observar entre otros los valores con los que se han adquirido bienes y servicios en igualdad de condiciones, de tal suerte que puedan utilizarse como marco de referencia para conocer el precio de adquisición y si estos precios han tenido variaciones.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales 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 vigente en el Club Militar, instrumento que igualmente podrá ser considerado para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



d) 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.

2.3.14. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Corresponde a 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 de selección 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/archivos/manual/manual-para-determinar-y-verificar-los-requisitos-habilitantes-en-los-procesos-de-contratacion>

2.3.15. 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, y en caso afirmativo, es deber del Club observar las obligaciones que particularmente en ellos estén contempladas.

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.

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-quias-y-oliegos-tipo/manuales-y-quias>

2.3.16. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.

Considerando que la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, publicó un Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en proceso de contratación, las áreas técnicas en compañía del funcionario o contratista del Área de Adquisiciones y Contratación al que se le asigne el proceso, 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 post-contractual, 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-plegostipo/manuales-y-guias>

2.3.17. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

Con base en lo anterior, se deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de 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, cuáles criterios de acuerdo al objeto de la contratación y la necesidad a satisfacer 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.

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.

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.

El Medio Ambiente y el Centro Nacional de Producción Más Limpia y Tecnologías Ambientales en el marco del acuerdo de cooperación EUL-2792-2J93- 1161 cuyo objeto es: "Estimulación de la oferta y la demanda de productos sostenibles a través de la contratación pública sostenible y eco- etiquetado" (SPPEL)", implementaron la herramienta "Fichas con Criterios de Sostenibilidad y Análisis Costo Beneficio", la cual ofrece la posibilidad de elegir cuales criterios de sostenibilidad pueden ser usados en los procesos de adquisición por parte de las entidades públicas. Las fichas técnicas ofrecen información sobre los aspectos ambientales generados por el desarrollo de las actividades objeto de los procesos contractuales y presenta un modelo de cláusulas que se deben incluir en los anexos técnicos de acuerdo con los tipos de contratos y modalidad de selección.

Las fichas anteriormente descritas, pueden consultarse en el siguiente link [CPS4 Fichas](#)

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.

2.3.18. GARANTÍAS.

La dependencia o grupo de trabajo con apoyo del área jurídica del Club Militar debe efectuar el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según sea el caso. Dicho análisis se debe realizar teniendo en cuenta el objeto contractual y sus especificaciones, así como también las actividades que el contratista deba ejecutar. En el mismo deberá determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura) el cual no deberá ser inferior a lo que determinen las normas vigentes. La exigencia de estas, deberá realizarse de conformidad con lo señalado en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

Son medios aceptados de garantía los siguientes:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros
- b) Fiducia Mercantil En Garantía
- c) Patrimonio Autónomo Garantía Bancaria

Como regla general, aunque la particularidad de cada proceso exige un análisis propio, se deben contemplar los siguientes criterios generales.

ÍTEM - GARANTÍA	COBERTURA - VIGENCIA	VALOR - PORCENTAJE
Seriedad de la Oferta	Cuatro (04) meses contados desde la presentación de la oferta.	Para Selección Abreviada por el procedimiento de subasta. 10% del valor del presupuesto oficial asignado al proceso o al (los) grupo (s) ofertado (s) según corresponda a adjudicaciones parciales por grupo completo.
		Para los demás procesos. 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial cuando se adjudique por la totalidad de este.
Cumplimiento del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Plazo de ejecución del contrato y un (01) año más. Si existiese una garantía técnica (post venta) superior al año, la vigencia de este amparo debe ser por lo menos igual a ese tiempo y cuatro (04) meses más.	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
Calidad del servicio.	Plazo de ejecución del contrato y un (01) año más.	Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.



ÍTEM - GARANTÍA	COBERTURA - VIGENCIA	VALOR - PORCENTAJE
	Si existiese una garantía técnica (post venta) superior al año, la vigencia de este amparo debe ser por lo menos igual a ese tiempo y cuatro (04) meses más.	
Correcta inversión del Anticipo (adicional al patrimonio autónomo cuando aplique)	Plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.	Ciento por ciento (100%) del valor del Anticipo
Devolución del pago anticipado.	Plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.	Ciento por ciento (100%) del valor del pago anticipado
Estabilidad de la Obra.	Cinco (05) años contados a partir del recibo final de la obra	Mínimo doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), sin perjuicio de las normas específicas en la materia.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Tres (03) años contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato

NOTA. En todas las garantías, el beneficiario debe ser “LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CLUB MILITAR” NIT 860.016.951-1

2.3.19. OTROS ASPECTOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL ESTUDIO PREVIO (MODALIDADES POR CONVOCATORIA PÚBLICA).

2.3.19.1. Lista de Precios (Oferta Económica). Dentro de los procesos de convocatoria pública, se 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.

2.3.19.2. 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

2.3.19.3. Criterios de desempate de las propuestas. Para este ítem deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que establecen criterios en esta materia.

2.3.19.4. Subasta. Para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II, se acogerán los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para hacer uso de la plataforma, disponible en ccec-sec-gi-15quiasecopii_prvpcsubastaelectronica22-04-2022.pdf

2.3.19.5. 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.

2.3.19.6. 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.

Colombia Compra Eficiente se ha pronunciado sobre la experiencia como requisito habilitante y como factor para determinar la capacidad residual, así como también sobre la forma en que se debe determinar esta última, en los conceptos del 27 de agosto y el 20 y 26 (2) de diciembre de 2019 –radicados Nos. 2201913000006275, 2201913000009465, 2201913000009642 y 2201913000009640.

Así mismo, la Ley 1150 de 2007 establece que la capacidad residual de los interesados en participar en procesos de selección para contratos de obra deberá ser igual o superior al que la entidad ha establecido en los pliegos de condiciones, en los siguientes términos: *“Artículo 6. De la verificación de las condiciones de los proponentes. Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. (...) Parágrafo 1°. Para poder participar en los procesos de selección de los contratos de obra y demás que señale el reglamento, la capacidad residual del proponente o K de contratación deberá ser igual o superior al que la entidad haya establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.*

No obstante lo anterior, 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 [cce-eicp-gi-22 guia capacidad residual de contratacion v1_05-07-2023_003.pdf](#).

2.3.20. MODALIDADES SELECCIÓN.

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN - TIPOS				
Licitación Pública.	Es la regla general para la selección de contratistas, salvo los casos en que procedan la selección abreviada, el concurso de méritos o la contratación directa.				
Selección Abreviada. Cuando la naturaleza del bien o servicio a adquirir o la cuantía a asignar al proceso así lo determine, procede por cualquiera de las siguientes causales:	a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: right;">Subasta Inversa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: right;">Acuerdos Marcos de Precios</td> </tr> </table>	✓	Subasta Inversa	✓	Acuerdos Marcos de Precios
	✓	Subasta Inversa			
	✓	Acuerdos Marcos de Precios			
b) Menor Cuantía. Cuando el presupuesto oficial asignado al proceso supera los 280 SMMLV					
c) Contratos para la prestación de servicios de salud.					



MODALIDAD	DESCRIPCIÓN - TIPOS
	d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
	e) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
Concurso de Méritos.	Se acude a ella para la selección de consultores (interventorías) o proyectos
	a) Urgencia manifiesta.
	b) Contratación de empréstitos.
	c) Contratos interadministrativos. Solo si las obligaciones derivadas de los mismos 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, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.
Contratación Directa. Expresas y Taxativas causales señaladas en ley.	d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por algunas de estas razones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser titular de los derechos de propiedad industrial o, ✓ Ser titular de los derechos de autor, o ✓ Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional (caso agencias comerciales – deben estar registradas en las respectivas cámaras de comercio)
	f) Para la 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.
	g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
Mínima Cuantía. Modalidad cuando el valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.	La mínima cuantía se puede adelantar como una convocatoria pública sin ninguna consideración especial, o a través de compras en Grandes Superficies

2.3.21. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.

2.3.21.1.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.

2.3.21.2.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.



2.3.21.3. 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.

2.3.21.4. 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.

2.3.21.5. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 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.

2.3.21.6. 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.

2.3.21.7. CONVENIOS.

a) **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:

b) **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.

3. ETAPA CONTRACTUAL

3.1. 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 periodo es responsabilidad del supervisor velar porque el contratista cumpla con las obligaciones contractuales pactadas.

3.1.1. PERFECCIONAMIENTO. El contrato se perfecciona con la firma de las partes, por 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.

3.1.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN. Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas



3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. Aprobación de la garantía única, cuando se haya exigido.

3.1.2.3. Suscripción acta de inicio cuando se haya pactado.

3.2. PAGOS

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.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

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.

3.3. 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 contractuales deberán constar por escrito y estar justificadas en circunstancias imprevisibles o sobrevinientes. 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.

ORIGEN DE LA MODIFICACIÓN	ACCIONES A SEGUIR
Modificación propuesta por el contratista.	1. El supervisor o interventor (según corresponda) emite un concepto de viabilidad, donde relacione la justificación de la modificación, informando si la causal invocada procede, si los valores se ajustan, porcentaje de avance o ejecución, cambios al anexo



	técnico o cláusulas y demás aspectos de relevancia para la modificación.
	2. Bajo el concepto emitido, el supervisor realiza el requerimiento al ordenador del gasto pidiendo autorización para proceder a la modificación solicitada y éste, si a bien lo tiene, lo autoriza y remite a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite pertinente.
	3. El supervisor, será responsable de los documentos respectivos, justificaciones, cotizaciones, conceptos y CDP cuando aplique.
Modificación propuesta por el Club.	1. Supervisor o interventor envía oficio al contratista indicándole las razones que ameritan la modificación, y éste, si lo ve viable y acepta, responde al supervisor.
	2. El supervisor hace oficio al ordenador del gasto pidiendo autorización para proceder a la modificación solicitada y éste, si a bien lo tiene, lo autoriza y se remite a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite.
	3. El supervisor, será responsable de los documentos respectivos, justificaciones, cotizaciones, conceptos y CDP cuando aplique.

Surtido lo anterior, en cualquiera de los dos casos, el profesional líder del contrato, hará los respectivos trámites en el SECOP II.

3.3.1. Según el origen. Las modificaciones contractuales, por la forma como se hagan, se clasifican en dos, a saber:

3.3.1.1. 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 Público).

3.3.1.2. Modificaciones unilaterales. Excepcionalmente, 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

3.3.2. Según el tipo de modificación. Los tipos de modificación son los siguientes:

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. En caso de que se requiera adición de ítems **no contratados**, se requerirá estudio de mercado que justifique el aumento.



3.3.2.1. 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 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. En ambos casos y a requerimiento de la entidad el contratista, deberá ajustar las garantías a los nuevos montos o plazos de ejecución.

3.3.2.2. Cesión. Aplica cuando se traspasan, de una persona a otra, los derechos u 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.

3.3.2.3. Terminación anticipada de mutuo acuerdo. Como su nombre lo indica consiste en la finalización del contrato con anterioridad al plazo de ejecución previsto inicialmente.

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. Aclaración. Es el mecanismo utilizado para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial del contrato).

3.3.2.6. Modificación. Consiste en una novedad distinta de la enunciadas anteriormente, como por ejemplo modificaciones de las obligaciones o productos estipulados en el contrato inicial.

3.3.3. Documentación Requerida.

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. El Aval por escrito por parte del jefe o coordinador del área en donde se presentó la necesidad inicial.

3.3.3.4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal si a ello hubiese lugar.

3.3.3.5. 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.

4. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por Director del Club Militar. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).

La Oficina Asesora Jurídica, Área de Adquisiciones y Contratación le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen). La información del proceso podrá consultarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

INFORMES DE SUPERVISIÓN.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección del Club Militar, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos o Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.

El supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, tendrá la responsabilidad indelegable e improrrogable de subir al SECOP II, el informe de supervisión del contrato, informando los avances y novedades detectados durante la ejecución del contrato.

El informe deberá estar acompañado de los siguientes documentos.

- ✓ Acta de recibo a satisfacción
- ✓ Informe de supervisión
- ✓ Informe de actividades
- ✓ Pago de aportes parafiscales
- ✓ Orden de pago



5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

5.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS 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 los siguientes contratos.

- a) Los contratos de tracto sucesivo
- b) Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo
- c) Las demás que lo requieran.
- d) Las órdenes derivadas de los acuerdos marco de precios suscritos por Colombia Compra Eficiente, se liquidarán acudiendo al formato o mecanismo establecido en el SECOP II o en la plataforma o medio que haga sus veces.

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.

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 término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

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 hacerse en cualquier momento bilateral o unilateralmente dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores.

5.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Como parte de las obligaciones posteriores a la liquidación, se procederá a hacer el cierre del expediente del proceso de contratación, incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del mismo, para efectos de establecer el estado final de los contratos celebrados. El acta de cierre será responsabilidad del líder o quien haga sus veces del Área de Adquisiciones y Contratación de la Oficina Asesora Jurídica. En el evento que el contrato no haya sido liquidado, deberá indicarse tal situación en el acta respectiva y cuál fue el vencimiento del plazo para liquidar.

Cierre del Expediente del contrato estatal - liquidado. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



Cierre del Expediente del contrato estatal – no liquidado. Se trata de un trámite interno en el que, al menos, se haga un recuento del contenido del proceso de contratación surtido y que consta en el expediente, se relacione y compare lo ejecutado con lo pagado y se verifique el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la finalización de la ejecución del contrato (garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes), con el fin de proceder con el cierre y archivo del expediente y otros trámites a que haya lugar, del contrato que no fue objeto de liquidación y cuyo término para ser liquidado venció.

5.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y POTESTADES EXCEPCIONALES

En caso de retrasos no justificados, o mora en el cumplimiento de alguna obligación dentro del plazo de ejecución del contrato, o cuando se den incumplimientos totales o parciales una vez fenecido este, la Entidad debe adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio que se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, cuyo fin, si se trata de imposición de multas, será el de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales o a declarar su incumplimiento o caducidad e imponer la cláusula penal o cuando ello sea necesario. En todo caso, el Club Militar deberá garantizar el respeto por el debido proceso, el derecho de contradicción, así como de los principios y normas de contratación junto con las que regulan la función administrativa.

5.4. 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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

1. GESTIÓN 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. En consecuencia, no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.



Cualquier compromiso que se adquiera con violación a estos preceptos podrá acarrear responsabilidades de orden administrativo, disciplinario, penal e incluso fiscal.

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.

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 expiraran sin excepción, sin que se requiera acto administrativo que así lo declare.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

El Club Militar es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, en consecuencia, el personal con injerencia en la contratación de la Entidad, respecto de la información del expediente electrónico, es garante de su exactitud, calidad y totalidad.

Cuando de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión cuyos objetos tengan relación directa o tangencial con el manejo y alimentación de información de expedientes contractuales en el SECOP II, así no quede pactado expresamente en sus contratos, se entenderá incluido dentro de sus obligaciones la de velar por el manejo del expediente, su exactitud, calidad e integridad.



Por su parte, Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta sea obligatoria.

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso, es por ello que no sea necesario tener un expediente físico adicional.

En cumplimiento del artículo 2.2.2.47.9 del Decreto 1074 de 2015 que establece que “*En el proceso de transformación digital los servidores públicos, los particulares que cumplen funciones públicas o administrativas, respecto de estas, y, utilizarán firmas electrónicas o digitales en el ejercicio de la actividad pública...*”, así como la Circular Externa 21 de febrero de 2017 “*Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación*” y la Directiva Presidencial 04 de 2012 “*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*”, el Club Militar a través de sus funcionarios y contratista propenderá a la aplicación y uso de las plataformas tecnológicas AZDigital, o la que haga sus veces, para la creación y trámite de los documentos internos.

Es por ello que de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017, todos los funcionarios y contratistas del Club Militar con injerencia en la contratación, deberán crear usuarios SECOP II, para que conforme a permisos otorgados por el administrador del SECOP en el Club, puedan ver, editar, modificar y aprobar documentos electrónicos.

No existirá carpeta física de expedientes contractual, sin embargo, los expedientes contractuales físicos de las vigencias 2023, 2024 y 2025 que hayan iniciado su conformación, continuarán vigentes y se mantendrán con el debido cuidado de conservación en el archivo de la oficina del Área de Adquisiciones y Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, para consulta de los funcionarios del Club Militar y entes de control que así lo requieran.

3. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II

El SECOP II es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

3.1. 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 funcionario o contratista 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.

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 participantes del sistema de compras públicas.

3.2. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

El 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, debiendo recibir respuesta por el mismo medio dentro del término establecido para ello.

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 a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica con copia al líder del proceso 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 líder del proceso debe solicitar el RIT al proveedor, como documento adicional a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, para registro de la orden de compra.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Todo proceso debe identificarse iniciando con las iniciales del Club Militar (CM), seguido de las abreviaturas que a continuación se enuncian, asignación del número consecutivo y la vigencia a la cual pertenece. Todos los datos deben separarse por un guion al medio (-).



MODALIDAD DE SELECCIÓN - PROCEDIMIENTO	SIGLA	DENOMINACIÓN PROCESO
Licitación Pública	LP	CM-LP-001-2025
Selección Abreviada – Subasta (y todas las que se adelanten por este procedimiento)	SASI	CM-SASI-004-2025
Selección Abreviada Menor Cuantía (y todas las que se adelanten por este procedimiento)	SAMC	CM-SAMC-002-2025
Selección Abreviada – Bolsa Mercantil	SABM	CM-SABM-023-2025
Contratación Directa	CD	CM-CD-032-2025
Mínima Cuantía	MIC	CM-MIC-117-2025
Concurso de Méritos	CM	CM-CM-001-2025

NOTA 1. Cada proceso de contratación llevará un consecutivo independiente por modalidad de selección – procedimiento, es decir, LP-001, LP-002, etc; SASI-001, SASI-002, etc.; CD-001, CD-002, etc.

NOTA 2. Los contratos para la adquisición de bienes, obras o servicios llevarán un único consecutivo de modo independiente a la modalidad que lo origina o a la tipología contractual. La identificación del contrato solo se hará con la sigla del Club Militar (CM), número y vigencia a la que corresponde separados por guion medio (-).

NOTA 3. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, llevarán su consecutivo independiente al de los demás tipos de contratos. La identificación del contrato se hará con la sigla del Club Militar (CM), la denominación OPS, número y vigencia a la que corresponde separados por guion medio (-).
Ejemplo: **CM-OPS-001-2025**

VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

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.

ANEXOS

El presente Manual de Contratación no tiene anexos.

DOCUMENTOS DE APOYO

Como documentos de apoyo, debe acudir a los establecidos en los procedimientos del Área Adquisiciones y Contratación de contratos vigentes en la Entidad.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
5	28-12-2020	Actualización sin registro de observaciones.
6	24-04-2025	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza actualización de manual, dado que el área de adquisiciones y contratación pasa a ser parte de la Oficina Asesora Jurídica, así: Actualización de codificación y contenido del documento. Actualización del glosario. Actualización normativa Actualización de las garantías a exigir en el proceso de contratación. Actualización de las modalidades de selección, su identificación y numeración. Actualización contenidos estudios previos

VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	PD. Diana León Moreno	PD. Oficina Asesora Jurídica.
REVISÓ:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	DR. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	CR. Ernesto Santamaria Montenegro	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE	BG (RA) José Henry Pinto Rodríguez	Director General del Club Militar.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GJR-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CLUB
MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361

Creación: 2025-05-07 08:47:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-13 08:19:19

Aprobación: CR. Ernesto Santamaria Montenegro-Subdirector General del Club Militar.

CORONEL ERNESTO SANTAMARIA MONTENEGRO

13617334

asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

CLUB MILITAR

Aprobación: DR. Edgardo Muñoz Chegwin-Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR

Revisión: Yudyett Astrid Pulido Guevara-Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: PD. Diana León Moreno-Oficina Asesora Jurídica.

DIANA CAROLINA LEON MORENO

1013579878

dcleon@clubmilitar.gov.co

PROFESIONAL DE DEFENSA

CLUB MILITAR



Club Militar
Actualización y Firma

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361
2025-05-13T08:19:19:05:00 - Pagina 35 de 37

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GJR-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CLUB
MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361

Creación: 2025-05-07 08:47:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-13 08:19:19

Firma: BG (RA) José Henry Pinto Rodríguez-Director General del Club Militar.

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodriguez

16278442

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar



Club Militar
ACTUAL, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361
2025-05-13T08:19:19:05:00 - Pagina 36 de 37

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GJR-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CLUB MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361

Creación: 2025-05-07 08:47:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-13 08:19:19

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA CAROLINA LEON MORENO dcleon@clubmilitar.gov.co PROFESIONAL DE DEFENSA CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-05-07 08:47:39 Lec.: 2025-05-07 08:48:06 Res.: 2025-05-07 08:48:28 IP Res.: 38.211.144.65
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-05-07 08:48:28 Lec.: 2025-05-07 09:35:55 Res.: 2025-05-07 09:35:58 IP Res.: 38.211.144.65
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-05-07 09:35:58 Lec.: 2025-05-07 10:50:37 Res.: 2025-05-07 10:50:42 IP Res.: 38.211.144.65
Aprobación	CORONEL ERNESTO SANTAMARIA MONTENEGRO asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-05-07 10:50:42 Lec.: 2025-05-12 16:15:42 Res.: 2025-05-12 16:15:46 IP Res.: 38.211.144.65
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodriguez asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-05-12 16:15:47 Lec.: 2025-05-13 08:19:14 Res.: 2025-05-13 08:19:19 IP Res.: 38.211.144.65



Club Militar
Actual, Prevenciones y Pasivos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250507-084738-91fda2-61416361
2025-05-13 08:19:19 - Página 37 de 37