 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL</p>	<p>Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 1 de 10</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad, con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2. ALCANCE

Inicia con la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la entidad y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica.

3. NORMATIVIDAD

Nomograma del proceso, disponible para consulta en la página web.

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

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

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


20180803_guia_ms_minimacuantia_entidadestatal_v3.pdf

4. DEFINICIONES

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

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

Adendas: es el documento por medio del cual el Club militar modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL</p>	<p>Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 2 de 10</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 3 de 10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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


Consultoría: son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Club Militar y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

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

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

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

	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 4 de 10
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 5 de 10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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


Selección Abreviada: es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

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

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

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

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

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 6 de 10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------


5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

El Director de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar la orden de compra generada en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente

- El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa- Área Responsable de Adquisiciones y Contratación es la responsable de dirigir los procesos de contratación adelantados por la Entidad y asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales en materia de Contratación Estatal.
- El/la subdirector (a) de la Entidad y Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa- Área Responsable de Adquisiciones y Contratación son responsables de identificar las necesidades de contratación; revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir a fin de seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos, así como determinar si los mismos satisfacen la necesidad de la Entidad.
- Los/as supervisores/as de contratos en la etapa contractual, deberán vigilar y realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en la orden de compra y con las condiciones de calidad requeridas, y en la etapa pos contractual tramitar de manera oportuna la terminación de los contratos a través del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista; y diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de orden de compra en la TVEC.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes etapas del proceso contractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Responsable	Salida o registro de evidencia
1.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2.	Realizar el estudio técnico	Área o dependencia que requiere la contratación	
3.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación- Gerente de proyecto	Solicitud de acuerdo al formato establecido en Calidad GD-IO1-F01 MEMORANDO

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 03/06/2021 Paginas: 7 de 10
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

4.	Elaborar los estudios previos, estudios del sector, riesgos y habilitantes, Incluyendo el número el CDP.	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación, Comités estructuradores y gerente de proyecto	LA-M02-F63 ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA
5.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Grupo de Gestión Financiera – Área de Presupuesto	CDP
6.	Elaboración de la respectiva invitación pública debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener 1) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; 2) la forma de pago; 3) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser un (1) día hábil; 4) la forma y el lugar de presentación de la cotización y 5) la disponibilidad presupuestal	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	SECOP II
7.	El Club Militar debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, el Club Militar aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Comités evaluadores y gerente de proyecto	SECOP II Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
8.	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
9.	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	
10.	La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015).	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	
11.	Solicitar registro presupuestal	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	Solicitud de acuerdo al formato GD- I01-F01 MEMORANDO
12.	Expedir registro presupuestal	Grupo de Gestión Financiera – Área de Presupuesto	CRP
13.	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento), No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, el Club Militar podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	



CLUB MILITAR

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES
SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL

Código: GLA-P16
Versión: 1
Fecha: 03/06/2021
Paginas: 8 de 10

	y/o el comité jurídico analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.		
14.	Aprobar garantía (si se ha solicitado).	Grupo de Gestión Administrativa – Área de Adquisiciones y Contratación	
15.	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	
16.	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor	
17.	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina pos contractual por medio físico y electrónico	Supervisor	
18.	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Grupo de Gestión Administrativa – Área Precontractual y Adquisiciones-Supervisor	
19.	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firmas y convocar al contratista para su suscripción.	Grupo de Gestión Administrativa – Área Precontractual y Adquisiciones-Supervisor	
20.	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar para firma.	Grupo de Gestión Administrativa – Área Precontractual y Adquisiciones-Supervisor	
21.	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Grupo de Gestión Administrativa – Área Precontractual y Adquisiciones-Supervisor	

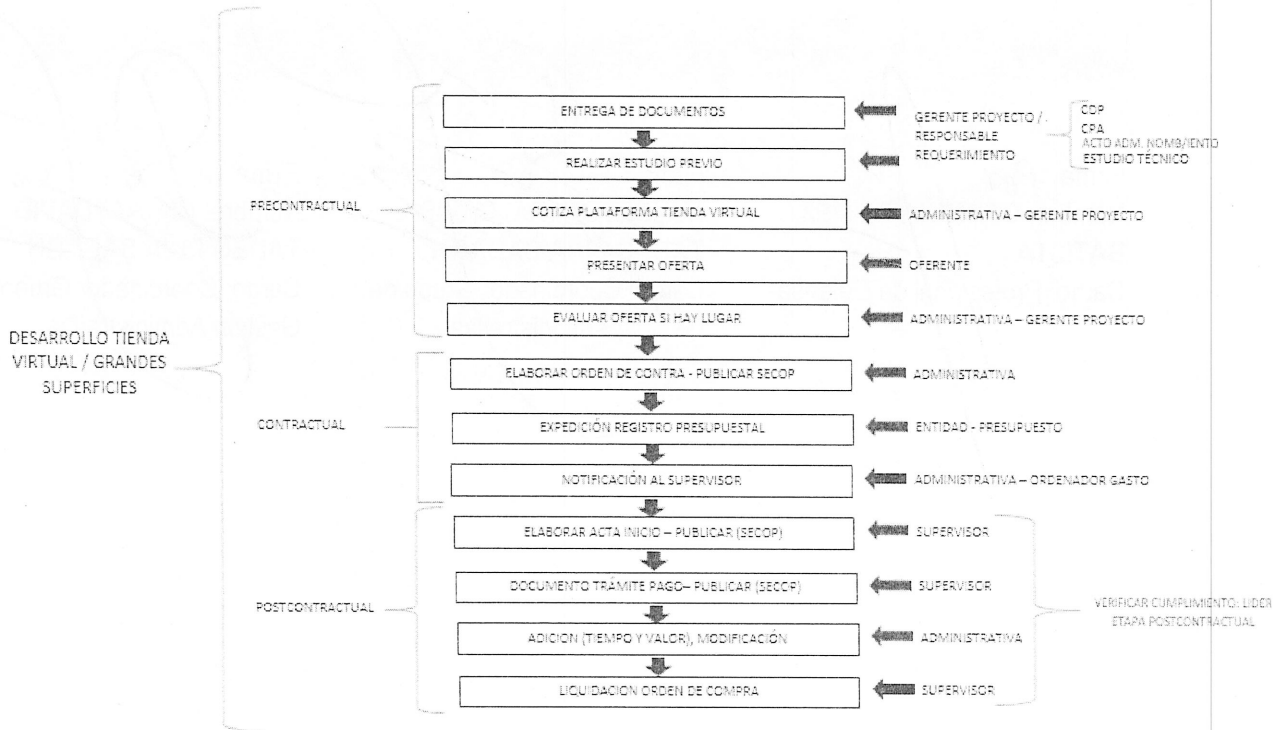
7. DIAGRAMA DE FLUJO



CLUB MILITAR

**PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES
SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL**

Código: GLA-P16
Versión: 1
Fecha: 03/06/2021
Paginas: 9 de 10



8. PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO

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

9. ANEXOS

Anexo 1. LA-M02-F70 LISTA DE CHEQUEO MINIMA CUANTIA, LA-M02-F71 NOMBRAMIENTO COMITES, GERENTE, SUPERVISORES MINIMA CUANTIA, LA-M02-F65 ESTUDIO TÉCNICO, LA-M02-F63 ESTUDIO PREVIO MINIMA CUANTIA, LA-M02-F66 GENERALIDADES PROCESO DE CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA, Minuta contractual.

10. CONTROL DE CAMBIOS

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



CLUB MILITAR

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA GRANDES
SUPERFICIES – TIENDA VIRTUAL

Código: GLA-P16
Versión: 1
Fecha: 03/06/2021
Paginas: 10 de 10

11. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORO

REVISO

APROBO

Firma *PAT*
Nombre: **CARMIÑA GÓMEZ
BATISTA**
Cargo: Profesional de Defensa

Firma *[Handwritten Signature]*
Nombre: **CN (RA) DAVID
TADEO PIÑA SABACH**
Cargo: Coordinador Grupo de
Gestión Administrativa

Firma *[Handwritten Signature]*
Nombre: **CN (RA) DAVID
TADEO PIÑA SABACH**
Cargo: Coordinador Grupo de
Gestión Administrativa