 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b></p>	<p>Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 1 de 10</p>
--	--	--

## 1. OBJETIVO

Determinar la contratación que se pueda desarrollar por un valor inferior o igual al 10% del presupuesto anual del plan de adquisiciones, para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, que requiere la entidad teniendo en cuenta la naturaleza jurídica.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, la invitación a presentar oferta acorde con lo dispuesto en la invitación pública, la evaluación y la selección de contratistas, para la adquisición del bien o prestación del servicio, hasta la liquidación y cierre del expediente, con el fin de realizar un proceso rápido y sencillo cumpliendo con los requisitos de ley

## 3. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, las Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2021, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o lo sustituyan, de igual forma el Manual de contratación.

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) como referente, en las versiones actualizadas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link y las versiones actualizadas:


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

## 4. DEFINICIONES - GLOSARIO

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

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



 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b></p>	<p>Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 2 de 10</p>
--	---	--



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-10-22T15:05:34-05:00 - Pagina 2 de 13

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

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


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

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

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

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

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

 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b></p>	<p>Código: GLA-P16          Versión: 1          Fecha: 15/10/2021          Paginas: 3 de 10</p>
--	--	---


- **Contratista:** persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.
- **Incumplimiento:** no cumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato celebrado, las cuales afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, pudiendo conducir a su paralización.
- **Informe final de ejecución:** es un documento en el cual el supervisor del contrato, deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes reconocimientos, revisiones, los documentos realizados, los acuerdos conciliaciones, transacciones a las que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

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

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

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



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 4 de 10
--	---	--

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

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

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN


Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
Certificación que emite la oficina Asesora de Planeación para certificar que la necesidad se encuentra contemplada en el PAA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Plan Anual de Adquisiciones que soporta la contratación
La solicitud que realiza el gerente de proyecto al grupo administrativa radicando la documentación para requerida para dar inicio al proceso de contratación	GERENTE DE PROYECTO	Memorando solicitud de contratación
Memorando que realiza el gerente de proyecto con el aval del responsable de contratos y/o coordinador administrativo para la aprobación de nombramiento por parte del ordenador del gasto, el cual debe ser notificado a cada uno de los integrantes mediante correo electrónico por parte del grupo de gestión administrativa - adquisiciones	GERENTE DE PROYECTO	Memorando nombramiento de Comités Evaluadores, estructuradores, gerente y supervisor con firma del Ordenador del Gasto
Apropiación de recursos para iniciar el proceso de contratación	FINANCIERA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Solicitud que realiza la oficina asesora de planeación para apropiar recursos para las siguientes vigencias	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Autorización vigencias futuras



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 5 de 10
--	---	--


Documento por el cual se detalla la necesidad desde el punto de vista técnico, económico/financiera y jurídico del proceso de contratación	GERENTE DE PROYECTO Y ESTRUCTURADORES	Estudios Previos (Formato)
Documento en el cual se recopila las condiciones generales y específicas del proceso	ABOGADO LIDER	Invitación Publica
Documento que presenten los posibles oferentes a la invitación publica	OFERENTES	Observaciones a la invitación publica
Documento por el cual se recopila las observaciones y la respuesta a cada una de ellas	ABOGADO LIDER	Documentos respuesta a las observaciones
Documento por el cual los comités estructuradores solicitan al grupo de contratos la modificación de la invitación publica, teniendo en cuenta las observaciones y respuestas	COMITES ESTRUCTURADORES - ABOGADO LIDER	Solicitud modificaciones a la invitación publica
Documento por el cual se modifica la invitación publica 24 horas antes de la presentación de la oferta	ABOGADO LIDER	Adendas
Acta por la cual se publica la lista de ofertas presentadas	ABOGADO LIDER	Acta de diligencia de cierre
Documento por el cual los comités evaluadores solicitan a los oferentes aclarar la oferta presentada	COMITES EVALUADORES	Solicitud aclaración a las propuestas u ofertas
Documento por el cual los oferentes dar respuesta a los requerimientos de la entidad	OFERENTES	Respuesta dadas por los oferentes
Evaluación jurídica de las ofertas presentadas	COMITÉ EVALUADOR JURIDICO	Informes de verificación jurídica Inicial firmado
Evaluación económica/financiera de las ofertas presentadas	COMITÉ EVALUADOR ECONOMICO/FINANCIERO	Informe de verificación financiera y/o económica inicial firmado (si requiere)
Evaluación técnica de las ofertas presentadas	COMITÉ EVALUADOR TECNICO	Informe de verificación técnica Inicial firmado
ES el documento por el cual se consolida las tres evaluaciones de las ofertas presentadas	ABOGADO LIDER	Informe de evaluación consolidado Inicial firmado
Documento por el cual los oferentes presentar observaciones a los informes de evaluación	OFERENTES	Observaciones a los informes de evaluación
Documento por el cual los comités evaluadores solicitan aclaraciones o subsanación a las ofertas presentadas	COMITES EVALUADORES	Aclaraciones y/o Subsanaciones de las propuestas
Documentos presentados por los oferentes al informe de evaluación	OFERENTES	Documento de respuestas a las observaciones de las evaluaciones
Evaluación jurídica final de las ofertas presentadas, donde se verifica la subsanación de los documentos	COMITÉ EVALUADOR JURIDICO	Informes de verificación jurídica final firmado



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 6 de 10
--	---	--


Evaluación económica/financiera final de las ofertas presentadas, donde se verifica la subsanación de los documentos	COMITÉ EVALUADOR ECONOMICO/FINANCIERO	Informe de verificación financiera y/o económica final firmado (si requiere)
Evaluación técnica final de las ofertas presentadas, donde se verifica la subsanación de los documentos	COMITÉ EVALUADOR TECNICO	Informe de verificación técnica final firmado
Informe de evaluación consolidado fina firmado	ABOGADO LIDER	Informe de evaluación consolidado fina firmado
Comunicado de aceptación	ABOGADO LIDER DEL PROCESO	Comunicado de aceptación
Registro presupuestal del compromiso	FINANCIERA	Registro presupuestal
El contratista debe presentar garantías para amparar la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Garantías
El abogado líder debe verificar que los datos y amparos correspondan a los solicitados por la entidad en el contrato, para proceder a realizar la respectiva proyección y posterior aprobación por la entidad	ABOGADO LIDER - COORDINADRO ADMINISTRATIVO Y OFICINA ASESORA JURIDICA	Aprobación de garantías
El abogado líder debe comunicar al supervisor del contrato vía correo electrónico el inicio de la ejecución del contrato	ABOGADO LIDER DEL PROCESO	Comunicación de designación de supervisión
El supervisor y el contratista elaboran el acta de inicio para la ejecución del contrato previo cumplimiento de los requisitos perfeccionamiento y ejecución	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Acta de Inicio (si aplica)
En caso de ser necesario se realizar la designación del Cambio de Supervisión	ORDENADOR DEL GASTO	Designación Cambios de Supervisión
El contratista realiza el cobro a la entidad por los bienes y servicios prestados a través de la factura electrónica o su equivalente la cual deberá validar a través del correo electrónico y el supervisor del contrato	CONTRATISTA	Factura Electrónica o su equivalente
El contratista deberá adjuntar la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) o certificación del pago de los mismos allegada por el contratista para el trámite de pago	CONTRATISTA	Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) o certificación del pago de los mismos
El supervisor del contrato realizara los informes de supervisión con el detalle, ejecución y novedades del contrato para el trámite de pago	SUPERVISOR	Informes de supervisión
El supervisor del contrato realizara el acta de recibo a satisfacción	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Acta de recibo a satisfacción



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 7 de 10
--	---	--

El supervisor y/o contratista realizara solicitud de modificación para adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc, el cual debe allegarse con el oficio de solicitud y aceptación por parte del contratista y contratante, la justificación del supervisor, el concepto del comité jurídico y económico/financiero si es el caso	<b>SUPERVISOR Y/O CONTRATISTA</b>	Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)
El contratista realizara la solicitud a la entidad el cual debe estar aprobado por el ordenador del gasto y avalado por el supervisor y los respectivos comités evaluadores	<b>CONTRATISTA</b>	Solicitud Cesión
El supervisor y/o contratista solicitara a la entidad en caso de presentar alguna de las causales estipuladas en el contrato y la ley para dar por terminado la ejecución del contrato	<b>SUPERVISOR Y CONTRATISTA</b>	Solicitud Terminación Anticipada
El supervisor y/o contratista solicitara a la entidad en caso de presentar alguna de las causales estipuladas en el contrato y la ley para dar por terminado la ejecución del contrato	<b>SUPERVISOR</b>	Soportes de modificaciones contractuales
El supervisor entregara junto con el informe de supervisión evidencias tales como documentos, grabaciones o fotografías entre otros, donde demuestre la ejecución del contrato	<b>SUPERVISOR</b>	Documentación soporte de las actuaciones del Supervisor.
El supervisor del contrato mediante escritos con evidencias, le manifiesta al ordenador del gasto los incumplimientos presentados por parte del contratista, solicitando de inicie el debido proceso por incumplimiento, según lo que reglamenta el manual de contratación en su numeral 8.2	<b>SUPERVISOR</b>	Solicitud de inicio proceso sancionatorio -
El ordenador del Gasto, con la asistencia jurídica del Grupo de Gestión Administrativa y previa verificación de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento mediante resolución motivada en la que consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público	<b>OFICINA ASESORA JURIDCA - ABOGADO LIDER</b>	Declaratorias de incumplimiento, de caducidad, imposición de multas, etc.
El abogado líder realiza la citación al debido proceso al contratista, aseguradora,	<b>ABOGADO LIDER DEL PROCESO</b>	Citación audiencia de proceso sancionatorio.



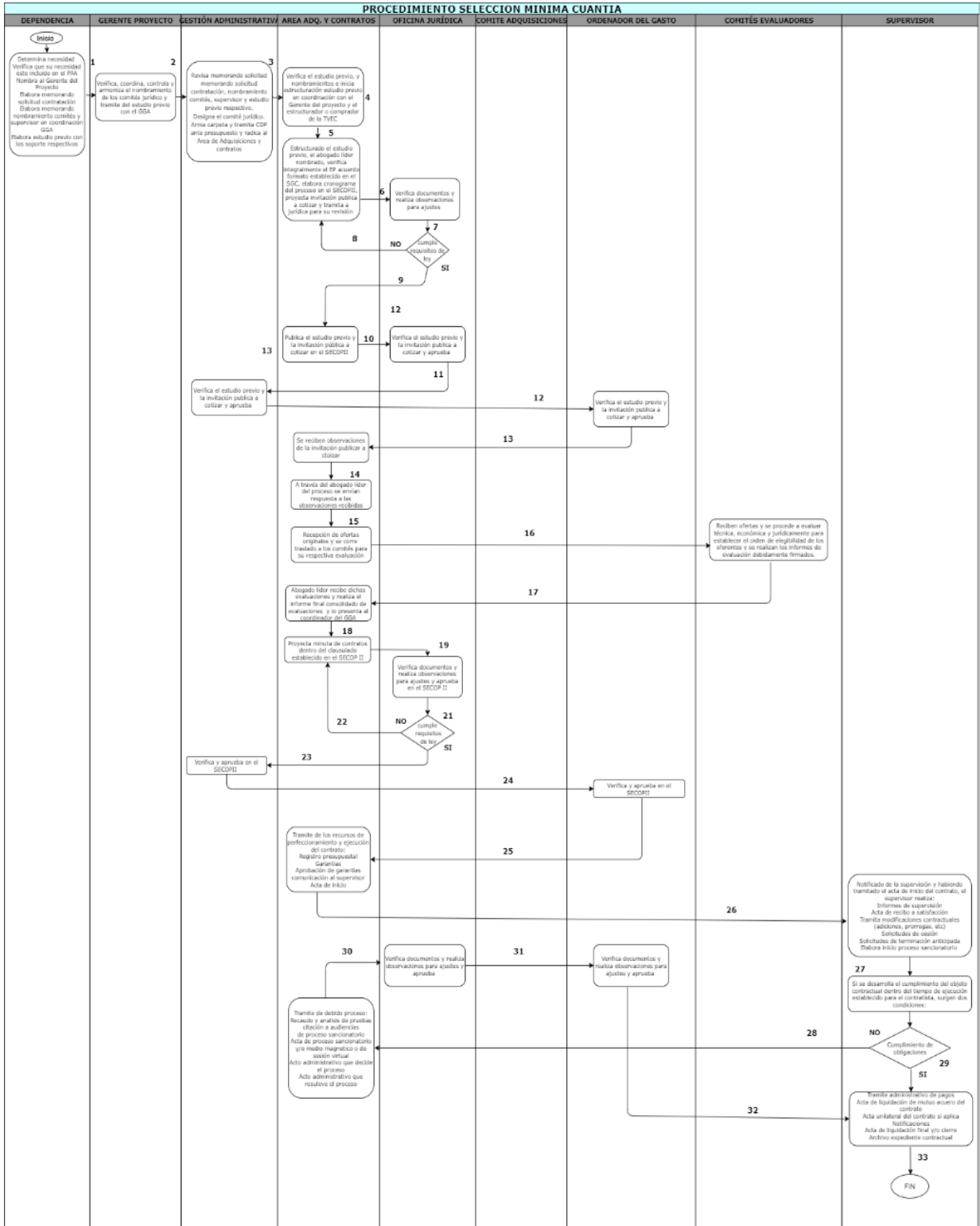
 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 8 de 10
--	---	--


supervisor y ordenador del gasto para escuchar los descargos		
El abogado líder deberá grabar y realizar Acta donde se evidencie las actuaciones de las partes en audición de proceso sancionatorio	ABOGADO LIDER DEL PROCESO	Acta de proceso sancionatorio y/o medio magnetofónico o de sesión virtual
El contratista y supervisor deberán aportar los documentos donde se evidencia el incumplimiento por parte del contratista y la gestión realizada por el supervisor del contrato	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Pruebas recaudadas.
El abogado líder proyecta el acto administrativo que decide el proceso para que la Oficina Asesora Jurídica verifique y corrija	ABOGADO LIDER - OFICINA ASESORA JURIDICA	Copia del Acto Administrativo que decide el proceso.
El supervisor junto con el contratista realizarán el acta de liquidación adjuntando todas las evidencias de la ejecución las cuales deberán estar publicadas en la plataforma SECOP y relación de pagos, para pasar a revisión del área post-contractual y jurídica Documento y posterior firma de las partes intervinientes (ordenador del gasto, contratista y supervisor)	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Acta de liquidación de mutuo acuerdo.
El supervisor y la Oficina Asesora Jurídica proyectaran la resolución por la cual la entidad liquidar unilateralmente el contrato en caso de cumplir con algunas de las causales estipuladas por la ley	ENTIDAD - SUPERVISOR OFICINA ASESORA JURIDICA	Copia del Acto administrativo de liquidación unilateral si aplica
El abogado líder y/o post-contractual, en coordinación con el supervisor comunicaran al contratista que se realizara el acta de liquidación del contrato	ABOGADO LIDER - SUPERVISOR	Notificaciones
El supervisor del contrato realizara el acta de liquidación para la verificación del área jurídica y posterior firma del contratista y el ordenador del gasto, según el formato de calidad.	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	Acta de liquidación final y/o cierre.
El líder de la etapa post-contractual realizara el cierre del expediente, una vez se cumplan los requisitos de ley	LIDER ETAPA POST-CONTRACTUAL	Archivo de Expediente contractual





### 7. DIAGRAMA DE FLUJOS



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA</b>	Código: GLA-P16 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 10 de 10
--	---	---

## 8. PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<b>Contratos</b>	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

- Lista de chequeo
- Nombramiento comités, gerente, supervisores
- Estudio previo
- Cotizaciones

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 11. VALIDACIÓN DE FIRMAS

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



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

## GLA-P16 PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

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

Id Acuerdo: 20211021-143938-a98e62-92642227

Creación: 2021-10-21 14:39:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:05:33



Escanee el código  
para verificación

### Firma: Christian Henrique Gonzalez Rodriguez

Christian Henrique Gonzalez Rodriguez  
8533874  
[chgonzalez@clubmilitar.gov.co](mailto:chgonzalez@clubmilitar.gov.co)  
Jefe Oficina Asesora de Planeacion  
Club Militar

### Firma: Carlos Mario Robles Leal

Carlos Mario Robles Leal  
79596383  
[calidad@clubmilitar.gov.co](mailto:calidad@clubmilitar.gov.co)  
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa  
Club Militar

### Firma: Jenny Liliana Saenz Pardo

Jenny Liliana Sáenz Pardo  
52083320  
[jlsaenz@clubmilitar.gov.co](mailto:jlsaenz@clubmilitar.gov.co)  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Club Militar

### Firma: David Tadeo Piña Sabahg

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



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-10-21-143938-a98e62-92642227  
2021-10-22T15:05:34-05:00 - Pagina 11 de 13

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-P16 PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

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

Id Acuerdo:20211021-143938-a98e62-92642227

Creación:2021-10-21 14:39:38

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-22 15:05:33



Escanee el código  
para verificación

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

O'neil Vladimir Acero Peña

9398359

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

Subdirector General

Club Militar de Oficiales





## REPORTE DE TRAZABILIDAD

### GLA-P16 PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

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

Id Acuerdo: 20211021-143938-a98e62-92642227

Creación: 2021-10-21 14:39:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:05:33



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-10-21 14:39:39 Lec.: 2021-10-21 15:10:28 Res.: 2021-10-21 15:10:37 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Jenny Liliana Sáenz Pardo jlsaenz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-21 15:10:37 Lec.: 2021-10-21 16:58:24 Res.: 2021-10-22 14:11:47 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Carlos Mario Robles Leal calidad@clubmilitar.gov.co Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:11:47 Lec.: 2021-10-22 14:36:13 Res.: 2021-10-22 14:37:01 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	Christian henrique Gonzalez Rodriguez chgonzalez@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora de Planeacion Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:37:01 Lec.: 2021-10-22 14:56:11 Res.: 2021-10-22 14:56:25 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	O'neil Vladimir Acero Peña ovacero@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar de Oficiales	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:56:25 Lec.: 2021-10-22 15:05:27 Res.: 2021-10-22 15:05:33 IP Res.: 190.24.11.138