

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 1 de 11</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Realizar la gestión contractual para contratar por modalidad de Contratación Directa Cuando – convenios o contratos interadministrativo, asegurando las mejores condiciones entre entidades públicas o de economía mixta, a través de un proceso transparente cumpliendo con los principios y reglas que rigen a la Entidad y las Leyes vigentes sobre la materia.

2. ALCANCE

El procedimiento de Contratación Directa entre entidades públicas o de economía mixta inicia desde la elaboración de los estudios previos, hasta el registro documental y el cierre del expediente que contiene evidencias de todas las etapas del proceso de contratación.

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

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

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

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



 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 2 de 11</p>
---	---	--

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.

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.



 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 3 de 11
---	--	--

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.

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

Convenio Interadministrativo: Acuerdo de voluntades en el que se aúnan esfuerzos entre dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, los fines del Estado.

Contratos Interadministrativos: Acuerdo de Voluntades entre dos Entidades Públicas que en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

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

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

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

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

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.



 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 4 de 11</p>
---	---	--

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.



 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 5 de 11
--	--	--

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	Memo solicitud de contratación
Memorando que realiza el gerente de proyecto con el aval del responsable de contratos y/o coordinador administrativo o quien haga sus veces 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	GERENTE DE PROYECTO	Memo 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 con base en la solicitud del área dueña del proceso y del supervisor	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Autorización vigencias futuras
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)
El oferente debe allegar con su oferta copia de la cedula del representante legal o quien está facultado para firmar el contrato	OFERENTE	Copia del documento de identidad del representante legal
El oferente debe allegar con su propuesta documento que acredite la experiencia con relación al objeto contractual que se pretende desarrollar	OFERENTE	Documentos que permitan la verificar la idoneidad y/o experiencia de la entidad pública con la que suscribirá el contrato / convenio
Certificación o documento de la entidad con la cual se pretende celebrar el contrato a fin de que se demuestre la competencia que tiene el representante legal o la persona que firmara el contrato y hasta el monto que lo puede hacer	OFERENTE	soporte de autorización y/o competencia del representante legal para suscribir contrato expedido por el órgano



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-22T15:07:34-05:00 - Pagina 5 de 14

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 6 de 11
--	--	--

		correspondiente, cuando sea necesario
El abogado líder deberá consultar los antecedentes de responsabilidad fiscal expedida por la Contraloría General Nación.	ABOGADO LIDER	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y el representante legal por la Contraloría General de la Nación
El abogado líder deberá consultar los antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de la Nación.	ABOGADO LIDER	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal por la Procuraduría General de la Nación
El abogado líder deberá consultar los antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.	O ABOGADO LIDER	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal por la Policía Nacional
El abogado líder deberá consultar las medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.	ABOGADO LIDER	Certificado de medidas correctivas del representante legal por la Policía Nacional
El oferente debe allegar con su propuesta la planilla y pago al sistema de seguridad social y la certificación de parafiscales	OFERENTE	Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales
El oferente allega con su oferta el Registró Único Tributario - RUT	OFERENTE	Registró Único Tributario - RUT
El oferente allega con su oferta el Registró Información Tributario - RIT	OFERENTE	Registró Información Tributario - RIT
El oferente allega con su oferta la certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición	OFERENTE	Certificación bancaria
El oferente debe allegar la oferta económica y técnica de acuerdo a las condiciones pactadas con la entidad	OFERENTE	Propuesta u oferta original
El abogado líder realiza la resolución donde justifica porque se realiza la contratación directa	ABOGADO LIDER	Copia del Acto administrativo de justificación de contratación directa



 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 7 de 11
--	--	--

El abogado líder elaborará la minuta del contrato y la publicará en la plataforma SECOP	ABOGADO LIDER DEL PROCESO	Contrato
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 o interventor
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
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	SUPERVISOR Y/O CONTRATISTA	Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)



 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 8 de 11
--	--	--

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	CONTRATISTA	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	SUPERVISOR CONTRATISTA	Y Solicitud Terminación Anticipada
El supervisor del contrato realizara el acta de recibo a satisfacción	SUPERVISOR	Soportes de modificaciones contractuales
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	SUPERVISOR	Documentación soporte de las actuaciones del Supervisor.
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	SUPERVISOR	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	OFICINA ASESORA JURIDICA - ABOGADO LIDER	Declaratorias de incumplimiento, de caducidad, imposición de multas, etc.
El abogado líder realiza la citación al debido proceso al contratista, aseguradora, supervisor y ordenador del gasto para escuchar los descargos	ABOGADO LIDER DEL PROCESO	Citación audiencia de proceso sancionatorio.
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.



 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 9 de 11
--	--	--

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 CONTRATISTA	Y 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
Acta de liquidación Bilateral estipulada por la entidad	SUPERVISOR CONTRATISTA	Y 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

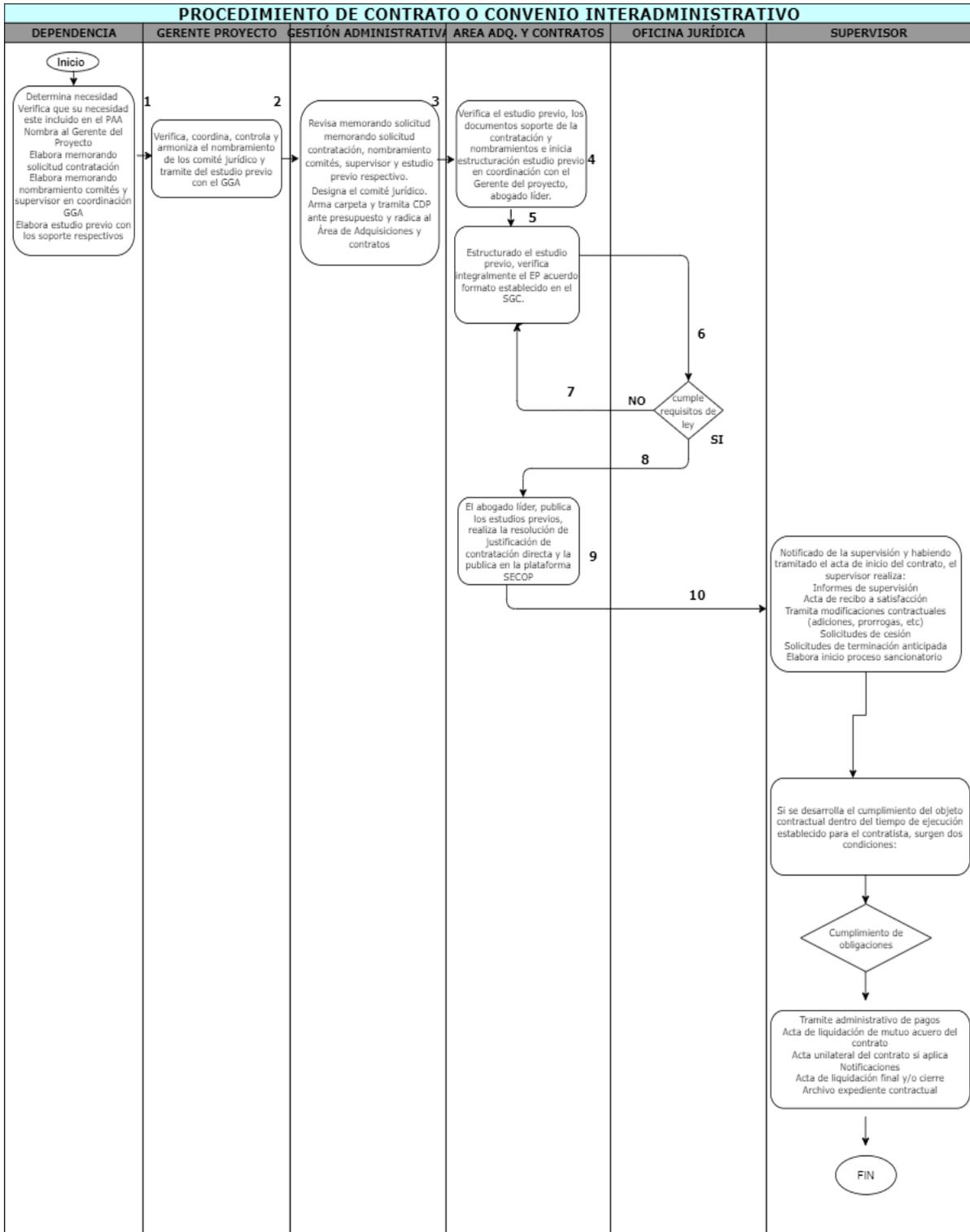




PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

Código: GLA-P22
Versión: 1
Fecha: 15/10/2021
Paginas: 10 de 11

7. DIAGRAMA DE FLUJOS



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 2021-10-21T15:07:34-05:00 - Pagina 10 de 14

 CLUB MILITAR	PROCEDIMIENTO CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Código: GLA-P22 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 11 de 11
--	--	---

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

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

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-P22 PROCEDIMIENTO CONTRATO CONVENIO
INTERADMINISTRATIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211021-145001-e98216-14952412

Creación:2021-10-21 14:50:01

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-22 15:07:33

Firma: Christian Henrique Gonzalez Rodriguez

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

Firma: Carlos Mario Robles Leal

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

Firma: Jenny Liliana Saenz Pardo

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

Firma: David Tadeo Piña Sabahg

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-P22 PROCEDIMIENTO CONTRATO CONVENIO
INTERADMINISTRATIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211021-145001-e98216-14952412

Creación:2021-10-21 14:50:01

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-22 15:07:33



Escanee el código
para verificación

Firma: Capitán Navío O'neil Vladimir Acero Peña

O'neil Vladimir Acero Peña

9398359

ovacero@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar de Oficiales





clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-21-145001-e98216-14952412
2021-10-22T15:07:34-05:00 - Pagina 14 de 14

REPORTE DE TRAZABILIDAD

GLA-P22 PROCEDIMIENTO CONTRATO CONVENIO
INTERADMINISTRATIVO

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211021-145001-e98216-14952412

Creación: 2021-10-21 14:50:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:07:33

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 14:50:02 Lec.: 2021-10-21 15:12:04 Res.: 2021-10-21 15:12:12 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Jenny Liliana Sáenz Pardo jlsaenz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-21 15:12:12 Lec.: 2021-10-21 16:57:02 Res.: 2021-10-22 14:13:35 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	Carlos Mario Robles Leal calidad@clubmilitar.gov.co Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:13:35 Lec.: 2021-10-22 14:40:28 Res.: 2021-10-22 14:40:41 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	Christian henrique Gonzalez Rodriguez chgonzalez@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora de Planeacion Club Militar	Aprobado	Env.: 2021-10-22 14:40:41 Lec.: 2021-10-22 14:58:20 Res.: 2021-10-22 14:58:25 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 14:58:25 Lec.: 2021-10-22 15:07:28 Res.: 2021-10-22 15:07:33 IP Res.: 190.24.11.138