



PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2025



Club Militar
¡Actividad, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
2025-03-06T05:38:05-05:00 - Pagina 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	3
OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
ALCANCE	3
NORMATIVIDAD.....	3
GLOSARIO	5
ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
DOCUMENTOS DE APOYO.....	13
CONTROL DE CAMBIOS	13
VALIDACIÓN DE FIRMAS	14



OBJETIVO

Fortalecer y facilitar al ciudadano, grupo de valor y/o grupo de interés los procesos y procedimientos del Club Militar, que permitan establecer diagnósticos y diseñar acciones de mejora continua orientadas a la reducción de costos, tiempo, desplazamiento, documentos y/o pasos, logrando aumentar la confianza y satisfacción en la prestación del servicio.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Formular estrategias que permitan facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda el Club Militar.
- ✓ Desarrollar acciones para la mejora en los trámites y procedimientos administrativos, mediante la racionalización orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos, para facilitar su acceso.
- ✓ Reducir costos, tiempos de ejecución, documentos, requisitos y procesos, creando condiciones de confianza en la interacción entre el ciudadano y la institución.
- ✓ Promover el uso de medios tecnológicos y de comunicación, para que los ciudadanos accedan a la información y a la ejecución de trámites y procedimientos, de forma eficiente y eficaz.
- ✓ Planear acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites.

ALCANCE

El Plan de Racionalización de Trámites aplica para aquellos procesos misionales del Club Militar que atienden y gestionan trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, con el fin de facilitar y permitir el acceso a la información, tiempos de respuesta oportunos y la optimización de los recursos.

NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la Función Administrativa, de la Actividad Económica y la Iniciativa Privada.

LEY 190 DE 1995: Por la cual se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

LEY 489 DE 1998 (artículo 18): Establece la Supresión y Simplificación de Trámites como política permanente de la Administración Pública.



LEY 962 DE 2005: Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LEY 1474 DEL 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.

LEY 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

LEY 1757 DE 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

LEY 2052 DE 2020: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

LEY 2195 DE 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 4669 DE 2005: Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.

DECRETO 2150 DE 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

DECRETO 2641 DE 2012: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

DECRETO 124 DE 2012: Señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011

DECRETO 943 DE 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

DECRETO 124 DE 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-83275234
2025-03-06T05:38:56-05:00 - Página 5 de 17

DECRETO 1008 DE 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

DECRETO 612 DE 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

DECRETO 2106 de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”

CONPES 3292 de 2004: Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.

CONPES 3649 DE 2010: Política Nacional de Servicio al Ciudadano

RESOLUCION 455 de 2021 (DAFP): Por medio de la cual se establecen los lineamientos generales para la autorización de los trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización, y estandarización de trámites y se reglamente el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

GLOSARIO

Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los tramites

Ciudadanos: Es un concepto político-jurídico aplicado a cualquier persona que pertenece a una nación específica.

Criterio diferencial de accesibilidad: relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Grupos de Valor: Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017)

OPA - Otro Procedimiento Administrativo: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes (Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información), que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

Procedimientos: conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Racionalización de Trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Racionalización Normativa: Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas.

Racionalización Administrativa: Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u OPA

Racionalización Tecnológica: Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).

Requisitos: Son los documentos, pasos o condiciones necesarios para la ejecución del trámite.

Sede electrónica: Es un espacio virtual diseñado para brindar servicios de información, interacción, transacción de trámites y servicios en línea auto-gestionables para los ciudadanos.

Simplificación: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado.

Sistema Único De Información De Trámites-SUIT: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.



Club Militar
Actitud, Perseverancia y Pasión
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
2025-03-06T05:38:56-05:00 - Pagina 7 de 17

Trámites: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Trámites en Línea: Son todos aquellos trámites de la entidad que puede ser realizado adicionalmente a la solicitud de manera presencial y personal a través del uso de medios electrónicos, por medio del portal de una entidad o de un tercero que lo provea, y se realice de manera parcial, cobijando alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES

La Estrategia de Racionalización de Trámites del Club Militar definida para la vigencia 2025, facilita a los grupos de interés el acceso y la gestión del trámite actual y otros procesos administrativos relacionados, se enmarca en los siguientes seis pasos de la Política de Racionalización de Trámites establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



La racionalización de trámites se aplica principalmente con la finalidad de:

1. Facilitar al ciudadano y a los empresarios su interacción con el Estado.
2. Aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas y disminuir la discrecionalidad del funcionario público.
3. Atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites.

4. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites.
5. Fortalecer el control social y el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas.

Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

- Disminución de costos.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos

ESTADO DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Esta Política es liderada por el Grupo de Gestión Mercadeo y Socios y puesta en operación por los procesos misionales de la Entidad; su propósito es facilitarle al ciudadano el acceso a los trámites y a otros procesos administrativos que brinda la administración pública, por lo que la Entidad debe implementar acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar sus trámites y sus procedimientos administrativos.

Por consiguiente, se especifica el resultado obtenido de acuerdo a la Medición de Desempeño Institucional-2022-2023-FURAG, de la Política 11-Racionalización de Tramites:

POLITICAS MIPG	2022	2023
POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	51%	82,8%

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Resultado FURAG 2022-2023

Así mismo, se muestra la desagregación de los componentes del índice de la Política de Racionalización de Tramites de acuerdo los resultados obtenidos en el FURAG 2023, así:

INDICE	AÑO 2023
Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	100
Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	100
Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	81
Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	50

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - Resultado FURAG 2023





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
2025-03-06T05:38:56-05:00 - Pagina 9 de 17

DIAGNÓSTICO DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024

Es pertinente resaltar que para la vigencia 2024, el Club Militar definió el inventario de trámites y servicios en los procesos misionales, aunque es un proceso permanente y dinámico, el cual se encuentra sujeto a los cambios normativos que establece la realización de cada uno de los Otros Procedimientos Administrativos-OPAS de la entidad.

De acuerdo a lo anterior, se definieron las necesidades de inclusión de trámites y servicios, lo que actualmente se tiene reportado y aprobado en el SUIT dos (02) OPAS, que corresponde al 100% de los trámites de la Entidad, los cuales se especifican a continuación:

		Trámite Inscrito en la SUIT-OPAS (Otros Procedimientos Administrativos)														
No.	Nombre (Trámite/OPA)	Descripción	Registra do en el SUIT		Tipo	Medio		Seguimiento	Tiempo	Observaciones	Normatividad	Proceso	Procedimiento asociado o Requisitos	Costos Asociados		Formatos y/o formularios asociados
			SI	No		Trámite OPA	Presencial							Totalmente en línea	Parcialmen te en línea	
1	Afiliación como socio del Club Militar	Pertenecer como socio al Club Militar para acceder a los servicios de forma permanente o transitoria	X		X		X	Presencial Correo Electrónico	30 días calendario	Sujeto a disponibilidad del Comité de Gestión de Socios y beneficiarios	Acuerdo No 005 de 10 de octubre de 2018- Estatuto de Socios	Grupo de Gestión del Socio	GS-P01- Procedimiento información de trámite de Ingreso como Socio y/o beneficiario	X		GS-P01-F01- Formulario de Ingresos de Socios y/o beneficiario
2	Certificación Canje	Constancia para ingreso y uso de los servicios que ofrecen los clubes a nivel nacional e internacional en convenio		X	X		X	Presencial Correo Electrónico	3 días	ninguna	Acuerdo No 005 de 10 de octubre de 2018- Estatuto de Socios	Grupo de Gestión del Socio	Diligenciamiento Formato Tarjeta de Canje	X		Certificación expedida por el ERP SEVEN

METODOLOGIA PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2025

El Club Militar ha establecido su estrategia de simplificación, parametrización, y optimización, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el DAFP, con el objetivo de construir una organización más eficiente en temas de gestión administrativa y dar una respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas, progresando en temas de transparencia en el desempeño administrativo y participación ciudadana.

FASES	PASOS	RESULTADO
Identificación	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos que tiene el Club Militar de cara al ciudadano
	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	
	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos	

FASES	PASOS	RESULTADO
Priorización	Identificar trámites de alto impacto a racionalizar teniendo en cuenta los ejercicios de participación ciudadana	Priorización de los trámites y OPA de la entidad
	Formular la estrategia de racionalización de trámites	
Racionalización	Implementar acciones de racionalización normativa, administrativa y/o tecnológica	Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites y cuantificación de resultados obtenidos en la racionalización.
	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía	
	Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	

Para facilitar el acceso de la información a los ciudadanos del Club Militar, cuenta en su página web www.clubmilitar.gov.co que tiene enlace directo con el portal único del Estado Colombiano “. GOV.CO” donde se evidencia:

- ✓ Nombre de las OPAS que se desea consultar
- ✓ Descripción de las OPAS que tiene disponible el Club Militar para la ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés
- ✓ Información general de cada una de la OPA consultada como: medio, termino y costo
- ✓ Puntos de atención
- ✓ Documentos necesarios, medio para realizar la solicitud
- ✓ Formas de realizar el pago en caso de requerirse
- ✓ Medios por el cual se realiza la entrega del producto
- ✓ Resultado que se obtiene

Monitoreo y Seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación cuatrimestralmente realizará monitoreo a la estrategia de racionalización a través de la Plataforma SUIT, de igual manera, es pertinente resaltar que la Oficina de Control Interno tiene asignada el usuario de seguimiento SUIT, el cual servirá para registrar el resultado de los seguimientos al componente No. 2 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC 2025, así como también al proceso de implementación de las demás acciones contenidas en el presente Plan.

El seguimiento le corresponde a la tercera línea de defensa y está a cargo de la Oficina de Control Interno, quien verificará la elaboración y publicación del Plan y le concierne efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el formato de Racionalización de Trámites de la plataforma SUIT. Para ello el monitoreo y el seguimiento se realizará tres (3) veces al año y deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Los resultados del seguimiento se publicarán dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
1.	Diseño e implementación del Plan de Racionalización de Trámites 2025	Plan de Racionalización de Trámites 2025 Publicación en la Página Web-link	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios-Área de Relación con Socios y Ciudadanía	01/01/2025	31/03/2025
2.	Continuar con la actualización de los trámites (OPAS) (revisión de trámites existentes, documentación de nuevos trámites identificados, eliminación de trámites obsoletos o duplicados, renovación de trámites que requieren actualización).	Acta de reunión para aprobación y formalización de tramites	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo y Socios Líder de proceso involucrado	03/02/2025	07/07/2025
3.	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), las OPAS nuevos o modificados.	Inscripciones de los otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Gestión Mercadeo y Socios	01/04/2025	07/07/2025
5.	Cargue de datos de operación en el sistema de información SUIT	Informe evidencia de registro datos de operación en el SUIT	Procesos que tengan bajo su responsabilidad OPAS	02/01/2025 01/04/2025 02/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 07/10/2025 05/01/2026
6.	Presentación de resultados de racionalización ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Informe de los resultados de Racionalización de Trámites	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios	02/01/2025 01/07/2025	05/07/2025 05/01/2026
7.	Realizar campañas de divulgación de los otros procedimientos Administrativos en pagina web e intranet	Informe de las Campañas de divulgación de los trámites y otros procedimientos Administrativos	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios Grupo de Gestión Tics	02/01/2025 01/07/2025	05/07/2025 05/01/2026





N°	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
8	Realizar encuesta de satisfacción al finalizar la solicitud del trámite y/o servicio	Informe de resultados de Encuestas de satisfacción de trámites y/ servicios	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios	02/01/2025 01/04/2025 02/07/2025 01/10/2025	05/04/2025 05/07/2025 07/10/2025 05/01/2026
9	Revisión y evaluación de los trámites en proceso de racionalización en el sistema de información SUIT	Monitoreo de los tramites inscrito en el SUIT	Oficina de Control Interno	02/01/2025 05/05/2025 05/09/2025	05/05/2025 05/09/2025 05/01/2026

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Grupo de Gestión Mercadeo y Socios

- Lidera el Plan de Racionalización de Trámites.
- Se encarga de la difusión y del acompañamiento en el desarrollo del plan.
- Proporciona información estadística mensual sobre los datos operacionales de trámites y OPA's, de acuerdo con el Sistema Único Integrado de Trámites (SUIT).

Oficina Asesora de Planeación

- Actúa como administrador de la entidad en el Sistema Único Integrado de Trámites (SUIT) y realiza el monitoreo de los trámites y OPA's inscritos en dicho sistema.
- Brinda asesoría y acompañamiento técnico en materia de racionalización de trámites.

Coordinadores de los Grupos de Gestión y Responsables de los Grupos Misionales

- Desarrollan propuestas de racionalización de los trámites bajo su responsabilidad.

Oficina de Control Interno

- Efectúa el seguimiento al avance y cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites inscritos en el Sistema Único Integrado de Trámites (SUIT).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para la Racionalización de Trámites-<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-detramites>

DAFP. (2029). Guía sobre cómo implementar acciones en la gestión pública con la participación de la ciudadanía Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. (s.f). Herramientas de autodiagnóstico

Instituto para la Economía Socia-Estrategia de Racionalización de Tramites-
<https://ipes.gov.co/images/Participa/2024/Planes-decreto-612/PE01-DE-011-V3-ESTRATEGIA-ANTITRAMITES-2024.pdf>

Unidad de Derechos de Autor-Estrategia de Racionalización de Tramites 2025-
<https://www.derechodeautor.gov.co/sites/default/files/202501/Estrategia%20de%20racionalizaci%C3%B3n%20de%20tr%C3%A1mites.pdf>

DOCUMENTOS DE APOYO

- CM-DET-PO_09 POLITICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO-Componente No 2- Vigencia 2025

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.	08/06/2021	Creación del documento
2.	23/05/2022	Modificación y actualización de normatividad vigencia 2022
3.	03/05/2024	Modificación y actualización de actividades para la vigencia 2024
4	26/02/2025	Modificación y actualización de actividades para la vigencia 2025





VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	PD. YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ	Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
REVISÓ:	YUDYETT ASTRID PULIDO GUEVARA	Sistemas Integrados de Gestión – OAP
APROBÓ:	TC (RA) JORGE ELMER CALDERÓN BERMÚDEZ	Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Socios
	TC (RA) JUAN CARLOS ARENAS FONSECA	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
	EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	TC (RA) JUAN CARLOS ARENAS FONSECA	Subdirector General Club Militar (E)
FIRMANTE:	BG (RA) JOSE HENRY PINTO RODRIGUEZ	Director General del Club Militar


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
 2025-03-06T10:58:56-05:00 - Página 14 de 17

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234

Creación: 2025-02-27 17:14:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-06 05:38:55



Escanee el código
para verificación

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)

JUAN CARLOS ARENAS

79557085

jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTION MERCADEO Y SERVICIOS

Jorge Elmer Calderon

4466045

jecalderon@clubmilitar.gov.co

Coordinador grupo Misional Socios

Club Militar

Revisión: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN-OAP

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: GRUPO DE GESTIÓN MERCADEO Y SOCIOS

YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ

39582039

ypenalosa@clubmilitar.gov.co



Club Militar
Actual, Permanente y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
2025-03-06T05:38:56-05:00 - Pagina 15 de 17

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234

Creación: 2025-02-27 17:14:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-06 05:38:55



Escanee el código
para verificación

Firma: DIRECCION GENERAL

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez
16278442
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

Aprobación: SUBDIRECCION GENERAL (E)

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR



Club Militar
Actualización y Firma

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234
2025-03-06T05:38:56-05:00 - Página 16 de 17



REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-10-PLAN RACIONALIZACION DE TRAMITES 2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250227-171411-328194-93275234

Creación: 2025-02-27 17:14:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-06 05:38:55



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ ypenalaza@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-27 17:14:12 Lec.: 2025-02-27 17:14:49 Res.: 2025-02-27 17:14:53 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-27 17:14:53 Lec.: 2025-02-27 18:52:05 Res.: 2025-02-28 15:11:41 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Jorge Elmer Calderon jecalderon@clubmilitar.gov.co Coordinador grupo Misional Socios Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-02-28 15:11:41 Lec.: 2025-03-03 17:08:23 Res.: 2025-03-03 17:08:27 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-03-03 17:08:27 Lec.: 2025-03-03 17:21:02 Res.: 2025-03-03 17:21:14 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-03-03 17:21:14 Lec.: 2025-03-04 07:19:08 Res.: 2025-03-04 08:17:31 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-03-04 08:17:31 Lec.: 2025-03-04 08:18:30 Res.: 2025-03-04 08:44:15 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-03-04 08:44:15 Lec.: 2025-03-04 11:34:12 Res.: 2025-03-06 05:38:55 IP Res.: 186.80.246.206