



PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVO ESPECIFICOS:.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. GLOSARIO	5
5. ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES	6
5.1. COMPONENTES ESTRATÉGICOS.....	7
5.1.1. Inclusión y Accesibilidad	7
5.1.2. Gestión de Trámites u OPA.....	7
5.1.3. Racionalización y Mejora de Servicios	7
5.2. PLAN DE ACCIÓN	8
5.3. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
8. DOCUMENTOS DE APOYO	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	11
10. VALIDACIÓN DE FIRMAS	11



1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión institucional mediante la implementación de estrategias de racionalización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), orientadas a simplificar, optimizar y, cuando sea posible, automatizar los procesos y servicios ofrecidos por el Club Militar, facilitando el acceso de los socios, sus beneficiarios y demás grupos de valor, reduciendo cargas administrativas y promoviendo una atención más ágil, eficiente, transparente y oportuna durante la vigencia 2026.

1.1. OBJETIVO ESPECIFICOS:

- Identificar y priorizar los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) susceptibles de racionalización, con el fin de implementar acciones que faciliten su acceso y mejoren la experiencia de los grupos de valor.
- Implementar acciones de racionalización orientadas a simplificar, optimizar, estandarizar o automatizar los trámites y OPA, reduciendo cargas administrativas, tiempos de respuesta y requisitos, cuando sea técnica y normativamente viable.
- Mantener actualizada la información de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), garantizando su consistencia con la oferta institucional y la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de racionalización implementadas, con el propósito de promover la mejora continua y fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales.

2. ALCANCE

El presente Plan de Racionalización de Trámites aplica a todos los procesos del Club Militar que administran, gestionan o intervienen en la prestación de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), así como a las dependencias responsables de su mejora, actualización, simplificación y seguimiento.

Su implementación comprende la identificación de oportunidades de racionalización, el diseño y ejecución de acciones orientadas a simplificar, optimizar, estandarizar o automatizar los trámites y OPA, cuando sea técnica y normativamente viable, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y orientada a las necesidades de los grupos de valor.

El plan involucra a las dependencias responsables de la prestación de los trámites y servicios institucionales, así como a las áreas que brindan apoyo en materia de tecnología, planeación, gestión documental y atención al ciudadano, en el marco de sus competencias.

3. 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 LEY 2150 DE 1995 "Por lo cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública"

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"



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.

4. 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

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.

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.

5. ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN TRÁMITES

La racionalización de trámites constituye una política orientada a mejorar la relación entre la ciudadanía y la administración pública mediante la simplificación, optimización, estandarización y automatización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA). Su propósito es facilitar el acceso a los servicios institucionales, reducir cargas administrativas y promover una gestión más eficiente, transparente y centrada en las necesidades de los grupos de valor.



Para la vigencia 2026, el Club Militar desarrollará acciones encaminadas a fortalecer la gestión de sus trámites u OPA, priorizando la mejora continua de los servicios, el uso de herramientas tecnológicas, la actualización permanente de la información institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

La estrategia se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Inclusión y accesibilidad.
- Gestión de trámites u OPA.
- Racionalización y mejora de servicios.
- Plan de acción.
- Monitoreo, seguimiento y evaluación.

5.1. COMPONENTES ESTRATÉGICOS

5.1.1. Inclusión y Accesibilidad

El Club Militar promoverá acciones orientadas a garantizar que los trámites u Otros Procedimientos Administrativos (OPA) puedan ser utilizados en condiciones de igualdad por todos los grupos de valor, especialmente por personas con discapacidad, adultos mayores y demás poblaciones que requieran atención diferencial.

Para ello, la Entidad impulsará acciones dirigidas a fortalecer la accesibilidad física y digital, mejorar los canales de atención y eliminar barreras que dificulten el acceso oportuno a los servicios institucionales, en concordancia con los principios de igualdad, inclusión y servicio al ciudadano.

5.1.2. Gestión de Trámites u OPA

El Club Militar adelantará acciones orientadas a fortalecer la administración y mejora continua de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), garantizando su actualización, estandarización y disponibilidad para los grupos de valor.

Estas acciones permitirán facilitar el acceso a los servicios institucionales, optimizar los tiempos de atención y asegurar que la información relacionada con los trámites se mantenga actualizada y acorde con la normatividad vigente.

5.1.3. Racionalización y Mejora de Servicios

La Entidad implementará acciones de racionalización encaminadas a simplificar, optimizar o automatizar los trámites u OPA cuando sea técnica y normativamente viable.

Estas acciones buscarán reducir tiempos de respuesta, eliminar requisitos innecesarios, fortalecer el uso de medios digitales y promover una prestación de servicios más eficiente, transparente y orientada a las necesidades de los grupos de valor.

5.2. PLAN DE ACCIÓN

Con el propósito de materializar la estrategia de racionalización de trámites, el Club Militar ejecutará durante la vigencia 2026 las actividades definidas en el presente Plan de Acción, orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, la mejora continua de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA), la actualización de la información registrada y la implementación de acciones de racionalización que contribuyan a optimizar la prestación de los servicios.

Las actividades, responsables, entregables de ejecución se presentan en el siguiente cronograma:

N°	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
1	Identificar y priorizar los trámites, OPA y procedimientos susceptibles de racionalización.	Inventario de trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPA) y procedimientos priorizados para racionalización.	Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado	01-03-2026	30-08-2026
2	Implementar acciones de racionalización (simplificación, automatización, digitalización o mejora de procedimientos).	Informe de implementación de las acciones de racionalización con sus respectivos soportes.	Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado Grupo de Gestión Desarrollo Corporativo - Área Tecnologías de la Información	01-03-2026	30-08-2026
3	Gestionar la actualización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), cuando aplique.	Soporte de actualización de los trámites y/o OPA en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado	01-07-2026	30-09-2026
4	Evaluar los resultados de las acciones implementadas y definir oportunidades de mejora.	Informe de evaluación de las acciones implementadas y oportunidades de mejora.	Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado	01-03-2026	15-12-2026

5.3. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al Plan de Racionalización de Trámites permitirá verificar el cumplimiento de las actividades programadas, medir el avance de las acciones implementadas y promover la mejora continua en la prestación de los servicios institucionales.

El monitoreo se desarrollará de manera permanente por los responsables de cada actividad, quienes deberán garantizar su ejecución y reportar los avances y evidencias correspondientes.





La consolidación y verificación del cumplimiento del plan estará a cargo del Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado, el cual realizará el seguimiento periódico al avance de las actividades e identificará oportunidades de mejora cuando se requiera.

Por su parte, la Oficina Asesora de Planeación efectuará el monitoreo institucional del plan en el marco del seguimiento al Plan de Acción Institucional, mientras que la Oficina de Control Interno realizará la evaluación independiente conforme al Plan Anual de Auditoría y a las disposiciones normativas aplicables.

Nº	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
1	Verificar el estado de actualización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Soporte de la verificación realizada en el SUIT	Oficina Asesora de Planeación	01-07-2026	30-10-2026
2	Verificar y evaluar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la actualización de la información de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en el SUIT, cuando aplique.	Soporte de la verificación realizada en el SUIT	Oficina de Control Interno	01-07-2026	30-11-2026

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

- Garantizar la asignación de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y administrativos necesarios para la ejecución del plan.
- Realizar el monitoreo institucional al cumplimiento del Plan de Racionalización de Trámites, en el marco del seguimiento al Plan de Acción Institucional.
- Brindar el acompañamiento metodológico que se requiera para la implementación de la política.
- Verificar la gestión realizada sobre la actualización de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), cuando aplique.

Grupo De Gestión Experiencias y Valor del Afiliado

- Coordinar la implementación del Plan de Racionalización de Trámites.
- Realizar el autodiagnóstico de la Política de Racionalización de Trámites en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Consolidar y realizar el seguimiento a las actividades establecidas en el plan.
- Gestionar la actualización de la información de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), cuando corresponda.
- Promover la articulación entre las dependencias para la implementación de acciones de racionalización.

- Liderar la implementación del Plan de Racionalización de Trámites, promoviendo la mejora continua de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPA) del Club Militar.

Grupo de Gestión Desarrollo Corporativo - Área Tecnologías de la Información

- Brindar soporte tecnológico para la implementación de acciones de automatización, digitalización y mejora de los trámites y OPA.
- Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de herramientas tecnológicas que faciliten la racionalización de los servicios institucionales.

Coordinadores de los Grupos de Gestión y Responsables de Proceso

- Identificar y priorizar oportunidades de racionalización en los trámites, OPA y procedimientos bajo su responsabilidad.
- Implementar las acciones de racionalización definidas en el plan, de acuerdo con sus competencias.
- Reportar oportunamente los avances y las evidencias que soporten el cumplimiento de las actividades.

Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas

- Contribuir al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Racionalización de Trámites, de acuerdo con las funciones, obligaciones contractuales o responsabilidades asignadas.
- Participar en la implementación de acciones orientadas a la simplificación, optimización y mejora continua de los trámites y servicios institucionales.
- Promover una cultura organizacional enfocada en la eficiencia administrativa, la innovación y la orientación al ciudadano.

Oficina de Control Interno

- Realizar la evaluación independiente del Plan de Racionalización de Trámites, conforme al Plan Anual de Auditoría y la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la política y la mejora continua institucional.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para la Racionalización de Trámites-<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/guia-para-la-racionalizacion-detramites>
- Función Pública -[Racionalización de trámites - EVA - Función Pública](#)
- Manual Operativo Versión 6, Modelo Integrado y gestión – 2024

8. DOCUMENTOS DE APOYO

- Política de Racionalización de Trámites

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5.	26-02-2025	Modificación y actualización de actividades para la vigencia 2025
6.	01-07-2026	Se actualiza el Plan para la vigencia 2026 con el fin de alinearlo con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales actuales. Debido a actualizaciones organizacionales y ajustes en el flujo de aprobación documental, la formalización del plan mediante firmas se efectuó con posterioridad al inicio de la vigencia. Sin embargo, las actividades y controles establecidos fueron ejecutados desde el comienzo del periodo, garantizando la continuidad de la gestión y la trazabilidad de las acciones desarrolladas.

10. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	PD. Claudia Liliana Correal Castillo	Área de Atención al Afiliado - Grupo de Gestión de Experiencias y Valor del Afiliado
REVISÓ:	TASD. Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas de Gestión – Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ:	PD. Yenny Susana Escallón Álzate	Coordinadora Grupo de Gestión de Experiencias y Valor del Afiliado
	PD. Elva Consuelo Cristancho Cristancho	Jefe Oficina Asesora Jurídica. (E)
	CR. Ernesto Santamaria Montenegro	Subdirector General Club Militar y Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMANTE	Mayor General (RA) Oswaldo Rivera Márquez	Director General Club Militar

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10 PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260702-113927-eaf852-50409098

Creación: 2026-07-02 11:39:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-03 22:00:00



Escanee el código
para verificación

Aprobación: PD. Elva Consuelo Cristancho Cristancho - Jefe Oficina Asesora Jurídica. (E)

Elva Consuelo Cristancho Cristancho

46372713

ecristancho@clubmilitar.gov.co

Profesional de Defensa

Club Militar

Aprobación: PD. Yenny Susana Escallón Álzate - Coordinadora Grupo de Gestión de Experiencias y Valor del Afiliado

YENNY SUSANA ESCALLON ALZATE

66939944

ysescallon@clubmilitar.gov.co

Coordinadora Grupo de Gestión Mercadeo y Socios

CLUB MILITAR

Revisión: TASD. Yudyett Astrid Pulido Guevara - Sistemas de Gestión ? Oficina Asesora de Planeación

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: PD. Claudia Liliana Correal Castillo - Área de Atención al Afiliado - Grupo de Gestión de Experiencias y Valor del Afiliado

CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO

60359306

clcorreal@clubmilitar.gov.co

Supervisor Contrato CM-001-2025

Club Militar



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10 PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260702-113927-eaf852-50409098

Creación: 2026-07-02 11:39:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-03 22:00:00



Escanee el código
para verificación

Firma: Mayor General (RA) Oswaldo Rivera Márquez - Director General Club Militar

Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ

16.713.874

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar

**Aprobación: CR. Ernesto Santamaria Montenegro- Subdirector General Club Militar y Jefe
Oficina Asesora de Planeación (E)**

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-10 PLAN RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2026

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260702-113927-eaf852-50409098

Creación: 2026-07-02 11:39:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-03 22:00:00



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CLAUDIA LILIANA CORREAL CASTILLO clcorreal@clubmilitar.gov.co Supervisor Contrato CM-001-2025 Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-07-02 11:39:30 Lec.: 2026-07-02 11:46:56 Res.: 2026-07-02 11:47:16 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-07-02 11:47:17 Lec.: 2026-07-02 11:55:50 Res.: 2026-07-02 11:55:53 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	YENNY SUSANA ESCALLON ALZATE ysescallon@clubmilitar.gov.co Coordinadora Grupo de Gestión Mercadeo y Socios CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-07-02 11:55:53 Lec.: 2026-07-02 11:58:06 Res.: 2026-07-02 11:59:42 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-07-02 11:59:42 Lec.: 2026-07-02 13:19:10 Res.: 2026-07-02 13:19:12 IP Res.: 186.86.110.130 Canal: Email
Aprobación	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-07-02 13:19:13 Lec.: 2026-07-03 08:10:22 Res.: 2026-07-03 08:10:25 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Firma	Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-07-03 08:10:25 Lec.: 2026-07-03 21:59:56 Res.: 2026-07-03 21:59:59 IP Res.: 186.82.99.50 Canal: Email

