

 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b></p>	<p>Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 1 de 9</p>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades, junto con la verificación en el catálogo de grandes superficies, de acuerdo a la necesidad de la entidad, el cual inicio con el estudio previo y termina en el acta de liquidación y cierre del expediente, con el fin de realizar un proceso rápido 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, adicione, modifiquen o lo sustituyan, de igual forma el Manual de contratación

## 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 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.



 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b></p>	<p>Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 2 de 9</p>
--	---	---

- **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.

- **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.



 <p><b>CLUB MILITAR</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b></p>	<p>Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 3 de 9</p>
--	---	---

- **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.
- **Pliogo 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.

- **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



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b>	Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 4 de 9
--	--	---

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.

Todo bien 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	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)
Se debe revisar los bienes adquirir en el catálogo de la TVEC el cual debe ser acorte y satisfacer las necesidades de la entidad	GERENTE DE PROYECTO, ESTRUCTURADORES Y COMPRADOR DE LA TVEC	Catalogo el gran almacén

 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b>	Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 5 de 9
--	--	---

El comprador de la TVEC debe estructurar la orden de compra, teniendo en cuenta las necesidades del estudio previo y enviarla aprobación del Ordenador del Gasto.	COMPRADOR TVEC Y ORDENADOR DEL GASTO	Orden de compra
Registro presupuestal del compromiso	FINANCIERA	Registro presupuestal
El comprador de la TVEC debe comunicar al supervisor del contrato vía correo electrónico el inicio de la ejecución del contrato	COMPRADOR TVEC	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	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 CONTRATISTA	Acta de recibo a satisfacción
El supervisor y/o contratista realizará 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 CONTRATISTA	Y/O 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	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 y/o contratista solicitara a la entidad en caso de presentar alguna de las causales estipuladas	SUPERVISOR	Soportes de modificaciones contractuales



 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b>	Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 6 de 9
--	--	---

en el contrato y la ley para dar por terminado la ejecución del contrato		
El supervisor entregara junto con el informe de supervisión evidencias tales como documentos, grabaciones o fotografías entre otros, donde demuestre la ejecución del contrato	SUPERVISOR	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	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 JURIDCA - 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 JURIDCA	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

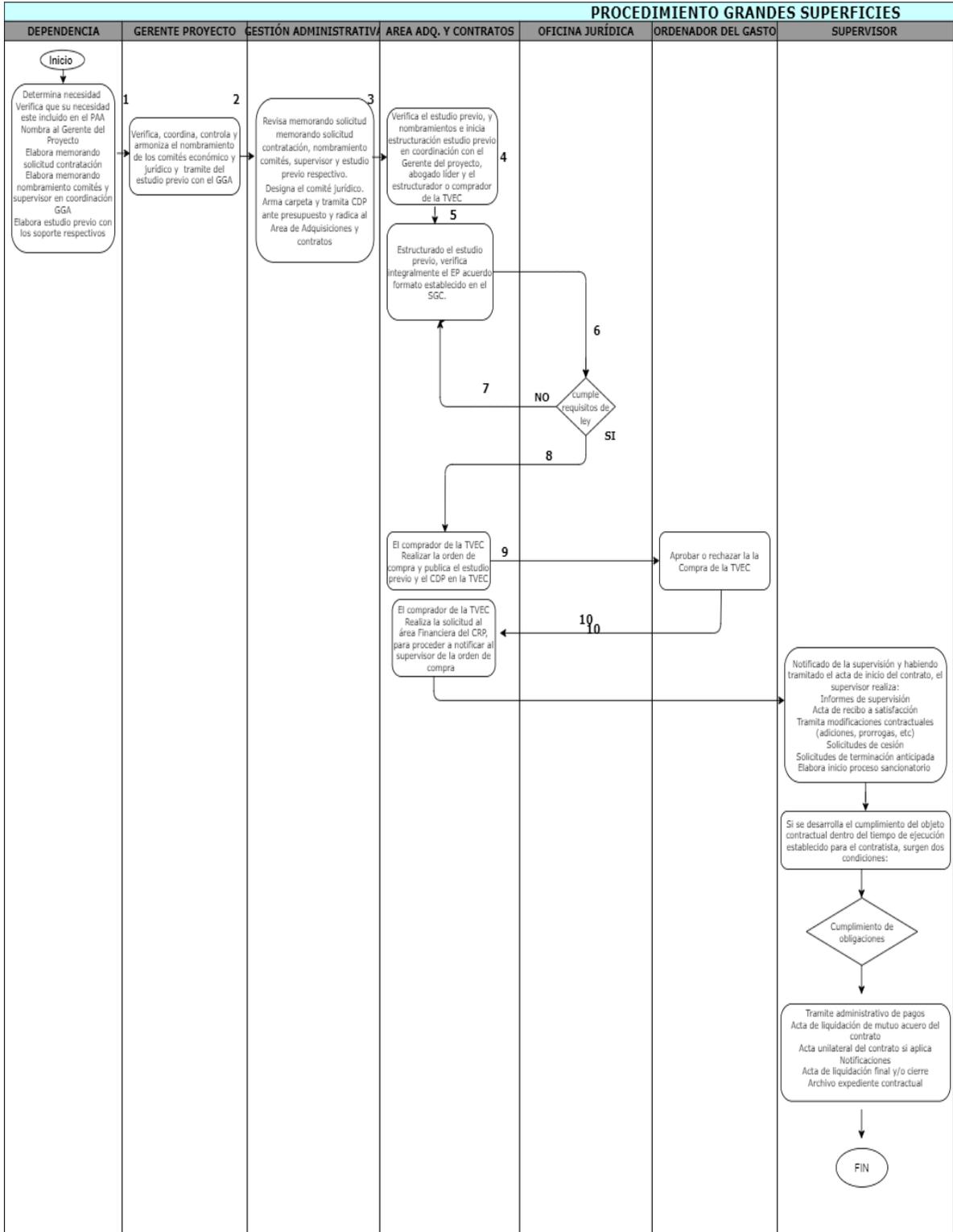


 <b>CLUB MILITAR</b>	<b>PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES</b>	Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 7 de 9
--	--	---

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 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 GRANDES SUPERFICIES</b>	Código: GLA-P19 Versión: 1 Fecha: 15/10/2021 Paginas: 9 de 9
---	--	---

## 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,

## 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: <b>DRA JENNY LILIANA SAENZ PARDO</b> Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma Nombre: CN (RA) <b>CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ</b> Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Firma Nombre: <b>CARLOS MARIO ROBLES LEAL</b> Cargo: Área Sistemas Integrados de Gestión	Firma Nombre: CN <b>O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA</b> Cargo: Subdirector General



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-P19 PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES

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

Id Acuerdo: 20211021-144456-7cecc1-99648442

Creación: 2021-10-21 14:44:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:06:27



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: 2021-10-21-144456-7cecc1-99648442  
2021-10-22T15:06:28-05:00 - Pagina 10 de 12

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-P19 PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES

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

Id Acuerdo: 20211021-144456-7cecc1-99648442

Creación: 2021-10-21 14:44:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:06:27



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





**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-10-21-144456-7cecc1-99648442  
2021-10-22T15:06:28-05:00 - Pagina 12 de 12

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

### GLA-P19 PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES

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

Id Acuerdo: 20211021-144456-7cecc1-99648442

Creación: 2021-10-21 14:44:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-22 15:06:27



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 14:44:56 Lec.: 2021-10-21 15:11:19 Res.: 2021-10-21 15:11:24 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 15:11:24 Lec.: 2021-10-21 16:57:27 Res.: 2021-10-22 14:12:32 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 14:12:32 Lec.: 2021-10-22 14:38:57 Res.: 2021-10-22 14:39:16 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 14:39:16 Lec.: 2021-10-22 14:57:07 Res.: 2021-10-22 14:57:14 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 14:57:15 Lec.: 2021-10-22 15:06:19 Res.: 2021-10-22 15:06:27 IP Res.: 190.24.11.138