



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL CLUB MILITAR

Código: CM-DET-PO-03
Versión: 2
Fecha: 10/04/2024
Página 2 de 12



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	4
GLOSARIO	4
NORMATIVIDAD.....	6
NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA	7
CRITERIOS DE APLICACIÓN	7
DOCUMENTOS DE APOYO.....	11
CONTROL DE CAMBIOS	12
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	12


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240412-191947-811708-38552965
2024-04-17T17:20:30-05:00 - Página 2 de 15



INTRODUCCIÓN

La Política de Racionalización de Trámites está orientada a flexibilizar y agilizar la operación de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA, para ello se hace necesario estandarizarlos, simplificarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos y así facilitar el acceso de los ciudadanos, usuarios, grupos de valor y/o grupos de interés, reduciendo costos, tiempos, requisitos, documentos, procesos, subprocesos y pasos en su interacción con el Club Militar. La aplicación de la política permite la planeación y ejecución de las mejoras normativas, administrativas y tecnológicas de los trámites y OPA, facilitando a los ciudadanos, usuarios, grupos de valor y grupos de interés la interacción con la entidad, así mismo, contribuyendo con la optimización de los recursos; todo lo anterior, enmarcado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC y a los requerimientos procedimentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Con fundamento en la anterior obligatoriedad, el Club Militar brindará un marco metodológico, teórico y normativo de la racionalización de sus trámites, mediante la creación de una política que toma en cuenta los referentes teóricos básicos, la normativa nacional y las estrategias para su debida implementación, consolidándose como una guía práctica que fundamenta la puesta en marcha de los lineamientos de racionalización de sus trámites.

En consecuencia, por medio de la simplificación, la eliminación, la estandarización, la automatización y la optimización de los trámites y los procedimientos administrativos, se logra una mayor eficiencia en los distintos procesos, dándoles respuestas ágiles a los ciudadanos y ofreciendo un mejor uso a los recursos. De igual forma, respetando todas las normas que la respaldan, con la implementación de la política se busca siempre disminuir los niveles de corrupción y, por tanto, aumentar la transparencia de la Entidad

POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Club Militar en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se compromete con los ciudadanos y/o grupos de valor, a establecer y ejecutar acciones que faciliten el acceso a los servicios prestados por la entidad, por tal motivo priorizará y racionalizará sus trámites, reduciendo pasos, tiempos, requisitos y costos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias que permitan desarrollar acciones de mejora en los trámites y procedimientos administrativos, mediante la racionalización orientada a simplificarlos, estandarizarlos, eliminarlos, optimizarlos y automatizarlos, para facilitar su acceso de manera efectiva, sencilla y práctica.

OBJETIVOS 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 DE LA POLÍTICA

La Política de Racionalización de Trámites del Club Militar abarcará todos los procesos administrativos y trámites de la entidad, ya que todos deben ir encaminados a satisfacer las necesidades de los grupos de valor, de manera ágil, eficiente y transparente.

GLOSARIO

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

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

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)

Estandarización de Trámites: Es el proceso de unificar información relacionada con los trámites equivalentes que puede realizar un usuario ante diferentes instituciones.

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





Otro Procedimiento Administrativo – OPA: 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 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.

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.

Procesos: Una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Procedimientos: Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

Racionalización de Trámites: proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

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

Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la 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.

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

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC): Son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991 (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: 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: Se dictan disposiciones sobre 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.

LEY 1474 DE 2011-Estatuto Anticorrupción: 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 2052 DE 2020, que establece que «los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de la presente ley deberán realizarse totalmente en línea, por parte de los ciudadanos» (art. 6). Además, obliga a las entidades públicas tanto a «identificar las cadenas de trámites en las cuales participa[n] [...] como [a] priorizar la simplificación [...] [y] la automatización] de [...] [dichos] trámites» (art. 8).

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

DECRETO 235 DE 2010: Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.

DECRETO 2280 DE 2010: Por el cual se modifica el artículo 3° del Decreto 235 de 2010.

DECRETO LEY 019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETO 1450 DE 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.

DECRETO 2573 DE 2014- Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones

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

CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.





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.

DECRETO 088 DE 2022 Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.

DOCUMENTO CONPES 3292 DE 2004: 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.

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

La instrumentalización del diagnóstico y las opciones de mejora a los trámites hacen parte del proceso de calidad y mejora continua institucional, esto garantiza la calidad en la prestación de los servicios y la generación de productos para los grupos de valor.

Línea Estratégica:

Alta Dirección (Dirección General y Subdirección General)

Línea implementación:

Líderes de Proceso Misionales
Oficina Asesora de Planeación

Línea de Seguimiento

Oficina Asesora de Planeación

Línea de Seguimiento Control y evaluación

Oficina de Control Interno

La implementación de estas orientaciones recae en la capacidad institucional y habilidades de los líderes de los procesos asociados a los trámites. Adicionalmente, es importante aclarar que el alcance de las alternativas de racionalización de trámites podrá variar dependiendo de algunos factores externos y restricciones.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

ESTRATEGIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La definición de estrategias para la racionalización de trámites, comprende las siguientes:

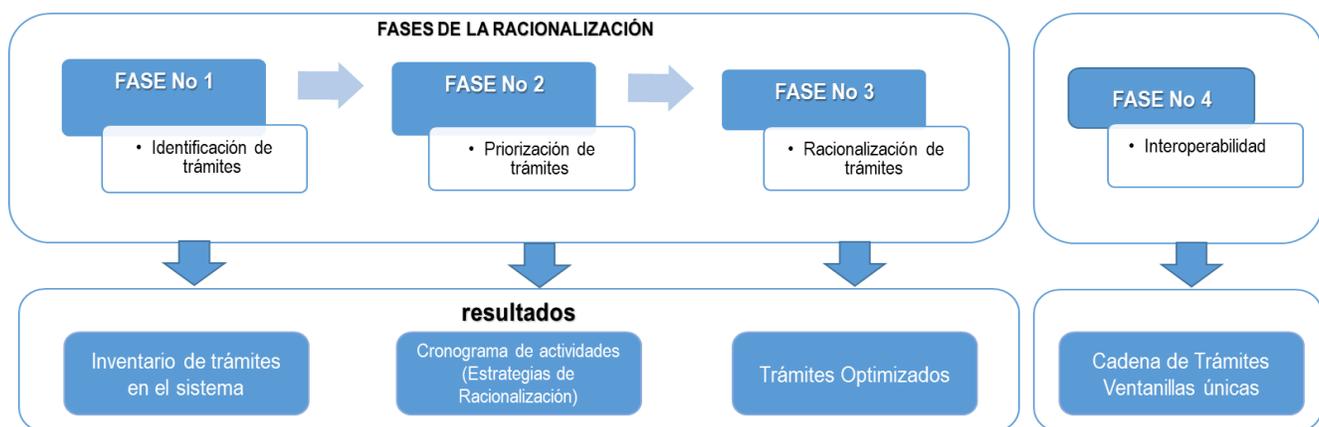


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240412-191947-811708-38352965
2024-04-17T17:20:30-05:00 - Página 8 de 15

- ✓ Revisar la información sobre procesos misionales y los productos que resultan de su ejecución dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad, con el fin de verificar si corresponden a trámites u otros procedimientos administrativos.
- ✓ Revisar y actualizar la información de los trámites dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad, identificando las dependencias responsables, la normativa asociada a cada trámite, los requisitos que se solicitan a los usuarios, los puntos de atención, entre otros.
- ✓ Verificar que el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT, estén vigentes para la entidad.
- ✓ Difundir y comunicar a los usuarios, los trámites, otros procedimientos administrativos y sus formularios asociados, de acuerdo con la estrategia de lenguaje claro, para garantizar la claridad, accesibilidad, oportunidad y coherencia de la información que se les ofrece, de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites y servicios.
- ✓ Actualizar los trámites inscritos en el SUIT, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Identificar y priorizar los trámites con mayor solicitud por parte de los usuarios.
- ✓ Revisar los trámites con mayor tiempo de respuesta a los usuarios, por parte de la entidad.
- ✓ Promover los canales de atención virtuales como la sede electrónica institucional para la realización de trámites y otros procedimientos administrativos – OPA.
- ✓ Garantizar la accesibilidad de los Trámites en línea.
- ✓ Medir y evaluar la percepción de los usuarios en cuanto a los trámites, identificando los que requieren mayor atención y mejora.
- ✓ Analizar los trámites de la entidad que sean objeto de observación por parte de las auditorías externas.

FASES DE LA POLÍTICA

La Política está compuesta por tres fases que se desarrollan al interior de la entidad y una fase de interoperabilidad, las cuales se describen a continuación:



FASE N°1 IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES: Se debe establecer el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).



Se revisa además el inventario de trámites de la entidad y la inscripción de estos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. La identificación de trámites es una actividad permanente y se tiene en cuenta acciones como la revisión de los trámites con excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.

Como resultado de esta fase se obtiene el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos – OPA. Así mismo, se registran y/o actualizan en el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT.

FASE N°2 PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES: Después de contar con el inventario de trámites de la entidad, se deben seleccionar aquellos en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización. Para la priorización de trámites se focalizan aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía y que mejoren la gestión de la entidad, incrementando la eficiencia y competitividad para acercar el estado al ciudadano de una manera más efectiva. Al priorizar los trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario, se tienen en cuenta aspectos como:

- Los que exigen mayor demanda de parte de ciudadanía.
- Aquellos que dan respuesta al Plan de Desarrollo.

Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.

- Análisis de quejas, peticiones o reclamos en relación con la ejecución del trámite.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los de mayor complejidad debido al número de pasos, requisitos, documentos o documentos para su realización.
- Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.

FASE N°3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: La Racionalización se define como el proceso que permite reducir el tiempo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

La estrategia se debe aplicar de acuerdo a los trámites inscritos para racionalizar en el SUIT, conforme a lo definido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a las necesidades y a los cambios que surjan en materia de trámites. Además, para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar se registran los siguientes criterios:

- Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- Acciones específicas de racionalización.
- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.
- Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas

Los tipos o modalidades de racionalización con sus respectivas acciones se detallan a continuación:



a. **Normativa**: Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- Eliminación del trámite u otros procedimientos administrativos
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos
- Reducción o eliminación
- Reducción y/o eliminación del pago
- Incentivos de pago
- Eliminación de requisitos
- Eliminación de documentos
- Ampliación de cobertura
- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Aumento de vigencia del trámite.

b. **Administrativa**: Acciones o medidas de mejora que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite. Se destacan las siguientes:

- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Aumento de canales y puntos de atención

c. **Tecnológica**: Acciones o medidas de mejora que implican 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):

- Trámite totalmente en línea.
- Descarga y/o envío de documentos electrónicos
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad externa
- Interoperabilidad interna
- Automatización parcial
- Reducción y/o eliminación del pago
- Pago en línea
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado
- Respuesta y/o notificación electrónica
- Aplicaciones móviles
- Optimización del aplicativo
- Firma electrónica
- Validación de datos a través de medios tecnológicos
- Ventanilla única institucional.

La simplificación, la eliminación, la automatización y la optimización forman parte del grupo de actividades que contribuyen al rediseño de los trámites; reconociendo el tipo de acción, se definirá para cada trámite los tipos de racionalización que se podrían aplicar, generando un listado con las acciones por prioridad y responsables.



En esta fase se obtiene como producto la implementación de las mejoras normativas, administrativas o tecnológicas en los trámites propuestos a racionalizar.

FASE N°4 INTEROPERABILIDAD: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc. Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

COMUNICACIÓN

La presente política estará disponible en la página web de la entidad, en el botón de Atención y Servicios a la Ciudadanía y se comunicará mediante los correos institucionales a los funcionarios de la entidad.

SEGUIMIENTO

El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de “Evaluación de resultados” del MIPG, incluye el Plan de Acción y los indicadores vigentes, al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política de Administración de Riesgos establecida en la Entidad.

El seguimiento se implementa como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar. Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados.

El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación desarrolla la tarea de verificar la eficacia de las acciones de esta política en cada uno de los procesos establecidos en la entidad. Los resultados del seguimiento se deben registrar en las herramientas de autoevaluación establecidas dentro del MIPG, de acuerdo con las frecuencias establecidas en los planes de medición y seguimiento.

EVALUACIÓN

La evaluación está a cargo del proceso de Seguimiento y Evaluación, quienes se encargan de la tercera línea de defensa tal como lo establece el MIPG en la Dimensión 7 “Control Interno”. El objetivo de esta evaluación es el de proporcionar información sobre la efectividad de los controles aplicados en su desarrollo por la primera y segunda línea con un enfoque basado en riesgos. La evaluación a la presente política se realiza con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GUIA METODOLOGICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES-Departamento Administrativo de la Función Pública.

CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.



DOCUMENTOS DE APOYO

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14/07/2021	Creación del documento
2	10/04/2024	Modificación codificación documental de acuerdo a la nueva caracterización de procesos. Se revisa y se actualiza el contenido técnico de la política siguiendo los lineamientos establecidos en MIPG.

VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ	Profesional de Defensa-Área de Atención al Ciudadano
REVISÓ:	YUDYETT ASTRID PULIDO GUEVARA	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	Teniente Coronel (RA) JORGE ELMER CALDERÓN BERMÚDEZ	Coordinador Grupo de Gestión al Socio
	Capitán de Navío (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Doctor EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE	Vicealmirante (RA) JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO	Director General del Club Militar. (E)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PO_03-POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240412-191947-8117d8-38352965

Creación: 2024-04-12 19:19:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-17 17:20:28

Aprobación: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CN(RA) DAVID PINA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

Aprobación: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DEL SOCIO

Jorge Elmer Calderon

4466045

jecalderon@clubmilitar.gov.co

Coordinador grupo Misional Socios

Club Militar

Revisión: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ

39582039

ypenalosa@clubmilitar.gov.co



Club Militar
Actualización y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240412-191947-8117d8-38352965
2024-04-17T17:20:30-05:00 - Página 13 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PO_03-POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240412-191947-8117d8-38352965

Creación: 2024-04-12 19:19:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-04-17 17:20:28

Firma: DIRECCIÓN GENERAL (E)

Vicealmirante (R) Jorge Iván Gómez Bejarano
73129769
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General (E)
Club Militar

Aprobación: SUBDIRECCIÓN GENERAL

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ
1111
asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co
Subdirector General

Aprobación: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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





REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PO_03-POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20240412-191947-8117d8-38352965 Creación:2024-04-12 19:19:47
Estado:Finalizado Finalización:2024-04-17 17:20:28

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ ypenaloz@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-04-12 19:19:47 Lec.: 2024-04-12 19:19:57 Res.: 2024-04-12 19:20:33 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-04-12 19:20:33 Lec.: 2024-04-15 09:24:12 Res.: 2024-04-15 09:24:36 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Jorge Elmer Calderon jecalderon@clubmilitar.gov.co Coordinador grupo Misional Socios Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-04-15 09:24:36 Lec.: 2024-04-15 14:03:02 Res.: 2024-04-15 14:03:12 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-04-15 14:03:12 Lec.: 2024-04-15 16:59:45 Res.: 2024-04-15 16:59:55 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-04-15 16:59:55 Lec.: 2024-04-15 18:02:12 Res.: 2024-04-16 08:11:32 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-04-16 08:11:32 Lec.: 2024-04-16 08:19:23 Res.: 2024-04-16 16:27:30 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Vicealmirante (R) Jorge Iván Gómez Be asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-04-16 16:27:30 Lec.: 2024-04-17 17:09:04 Res.: 2024-04-17 17:20:28 IP Res.: 200.91.249.34