



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 1 de 22

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Club Militar fue creado por la Ley 124 de 1948, siendo un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, tiene como objetivo primordial contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

El Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, expidió el Decreto 4018 de 21 de octubre de 2008, con el cual se modificó *la estructura del Club Militar*, así: Consejo Directivo 1. Dirección General 1.1 Oficina Asesora de Planeación 1.2 Oficina de Asesora Jurídica 1.3 Oficina de Control Interno 2. Subdirección General 3. Órganos de Asesoría y Coordinación 3.1 Comisión de Personal 3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

El Club Militar en cumplimiento de su misión y visión debe brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

Con el propósito de adoptar disposiciones normativas establecidas en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, mediante el cual se fijan linamientos en el sentido que *“el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal”*. Por consiguiente, en aras de dar aplicación a esta legislación el Señor Director General del Club Militar expide la resolución 0000351 de fecha 11 de agosto de 2022 *“Por la cual se asignan funciones de instrucción y juzgamiento en primera instancia y se dictan otras disposiciones en materia disciplinaria”* y la resolución 0000360 de fecha 17 de agosto de 2022 *“Por la cual se asignan las funciones de instrucción dentro del procesos disciplinario a la profesional de defensa cuyo empleo se encuentra ubicado en la Subdirección General y las funciones de juzgamiento en primera instancia en la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se dictan otras disposiciones”*.

Con fundamento en la resolución 0000351 de fecha 11 de agosto de 2022, artículo 2° FUNCIONES DEL ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CLUB MILITAR. Serán funciones del área de Instrucción de la Subdirección General del Club Militar, las siguientes:

1. Realizar estudio y evaluación de los informes presentados por los servidores públicos de la entidad, informes provenientes de los Entes de Control, quejas, anónimos entre otros.
2. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, acatando los procedimientos establecidos para este efecto.
3. Proferir autos inhibitorios conforme a la evaluación de las noticias disciplinarias.
4. Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción (auto apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de pruebas, entre otras).
5. Practicar pruebas en la etapa de instrucción.
6. Proferir autos de terminación y archivo definitivo de la actuación en etapa de instrucción.



Club Militar
Actitud Profesional y Positiva

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa2-187-33937
2026-01-28 10:53:18-05:00 - Página 1 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 2 de 22

7. Garantizar la publicidad de las actuaciones a través de las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.
8. Comunicar las decisiones de apertura de investigación disciplinaria a la Viceprocuraduría General de la Nación en los términos señalados en el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019.
9. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
10. Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en la etapa de instrucción.
11. Proferir auto de cargos con sus correspondientes requisitos exigidos por la normativa aplicable.
12. Remitir a la Procuraduría General de la Nación y autoridades competentes cuando haya merito las investigaciones disciplinarias que estas deban asumir en virtud de la competencia.
13. Adelantar los procesos disciplinarios remitidos por la Procuraduría General de la Nación con fundamento en los lineamientos establecidos en la Ley Disciplinaria.
14. Proponer para su implementación estrategias de prevención que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y trabajadores oficiales del Club Militar.
15. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
16. Las demás, que sean asignadas y de su competencia de acuerdo con la naturaleza de instrucción de procesos disciplinarios.

El Área de Instrucción- Control Disciplinario Interno ha ejecutado planes de trabajo que se han enfocado en la **instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios**, presentando los siguientes reportes que se enmarcan del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025:

ACTUACIONES PROCESALES Y REPORTES DE ACTIVIDADES INHERENTES A LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	REPORTES CUANTITATIVOS EVIDENCIADOS DEL 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
Decisiones proferidas por el despacho (autos de indagación previa, autos de apertura de investigación disciplinaria, autos de archivo, pliegos de cargos, autos inhibitorios y autos de remisión por competencia).	100
Estudio y evaluación de noticias disciplinaria	32
Elaboración de documentos que tienen como fin adelantar los trámites ordenados en las decisiones que profiera la funcionaria de instrucción- CDI (solicitud de pruebas documentales, citaciones, notificaciones, comunicaciones de práctica de pruebas a los investigados, constancias, entre otros).	1.202
Autos proferidos por el despacho inherentes a la instrucción.	106
práctica de pruebas testimoniales, inspecciones disciplinarias y diligencias de versión libre.	63
Revisión y aprobación de decisiones de fondo e instrucción	206
Actividades inherentes a la gestión documental e incorporación de pruebas documentales a los procesos disciplinarios.	257

Al transcurso de la anualidad 2025, el despacho profirió veinticinco (25) autos de archivo definitivo, once (11) autos de formulación de pliegos de cargos, remitió por competencia a la Procuraduría General de la Nación y a la Inspección General de la Policía Nacional seis (6) proceso y apertura cincuenta y dos (52) procesos disciplinarios.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 3 de 22

PROCESOS DISCIPLINARIOS APERTURADOS DEL 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE
2025, CINCUENTA Y DOS (52).

Estudio y evaluación de **32 noticias disciplinarias**, de dicho estudio se concluye proferir **39 autos de apertura de indagación previa** y **13 auto de apertura de investigación disciplinaria**, procesos aperturados bajo las siguientes radicaciones:

Reporte de procesos disciplinarios que fueron evaluados encontrándose en etapa de indagación previa, concluyendo de la evaluación la apertura investigación disciplinaria, radicados de los expedientes disciplinarios:

1. ID-CM-37-2024 – Auto de apertura de investigación disciplinaria.
2. ID-CM-15-2024 – Auto de apertura de investigación disciplinaria.
3. ID-CM-25-2024 – Auto de apertura de investigación disciplinaria.
4. ID-CM 21-2023- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
5. ID-CM-18-2024- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
6. ID-CM-14-2024- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
7. ID-CM-20-2024- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
8. ID-CM-36-2024- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
9. ID-CM-15-2023- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
10. ID-CM-08-2025- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
11. ID-CM-31-2025- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
12. ID-CM-06-2025- Auto de apertura de investigación disciplinaria.

AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS

1. ID-CM-01-2024- Auto de formulación de cargos.
2. ID-CM-04-2024- Auto de formulación de cargos.
3. ID-CM-02-2024- Auto de formulación de cargos.
4. ID-CM-59-2022- Auto de formulación de cargos.
5. ID-CM-03-2024- Auto de formulación de cargos.
6. ID-CM-30-2024- Auto de formulación de cargos.
7. ID-CM-33-2024- Auto de formulación de cargos.
8. Tras el estudio y evaluación de la investigación disciplinaria radicada bajo el número **ID-CM-45-2022**, se profiere **pliego de cargos** en relación con el Hecho N.º 1. Respecto de los Hechos N.º 2 y 3, se dispone el **archivo definitivo**, y, en consecuencia, la terminación del procedimiento en lo que a estos respecta.
9. ID-CM-41-2022- Auto de formulación de cargos.
10. ID-CM-25-2024- Auto de formulación de cargos.
11. ID-CM-36-2024- Auto de formulación de cargos.

REMISIÓN POR COMPETENCIA

12. IP-CM-24-2023 - Remisión por competencia PGN.
13. IP-CM-35-2024 - Remisión por competencia PGN.
14. IP-CM-39-2024- Remisión por competencia PGN.
15. IP-CM-32-2024 - Remisión por competencia PGN.
16. IP-CM-29-2025 - Remisión por competencia PGN.
17. IP-CM-20-2025-Remisión por competencia a la Inspección General de la Policía Nacional


AUTOS DE ARCHIVO DEFINITIVO.

18. IP-CM-16-2023- Auto de archivo definitivo.
19. IP-CM-19-2023- Auto de archivo definitivo.
20. IP-CM-20-2023- Auto de archivo definitivo.
21. IP-CM-06-2024- Auto de archivo definitivo.
22. IP-CM-03-2023- Auto de archivo definitivo.
23. ID-CM-18-2023- Auto de archivo definitivo.
24. IP-CM-22-2023- Auto de archivo definitivo.
25. ID-CM-08-2023- Auto de archivo definitivo.
26. ID-CM-26-2023- Auto de archivo definitivo.
27. IP-CM-41-2024- Auto de archivo definitivo.
28. IP-CM-23-2023- Auto de archivo definitivo.
29. IP-CM-29-2024- Auto de archivo definitivo.
30. ID-CM-04-2025- Auto de archivo definitivo.
31. IP-CM-42-2024- Auto de archivo definitivo.
32. IP-CM-16-2024- Auto de archivo definitivo.
33. ID-CM-21-2023- Auto de archivo definitivo.
34. ID-CM-05-2023- Auto de archivo definitivo.
35. ID-CM-47-2022- Auto de archivo definitivo.
36. ID-CM-13-2023- Auto de archivo definitivo.
37. ID-CM-37-2024- Auto de archivo definitivo.
38. IP-CM-18-2025- Auto de archivo definitivo.
39. ID-CM-02-2023- Auto de archivo definitivo.
40. ID-CM-14-2023- Auto de archivo definitivo.
41. ID-CM-25-2023- Auto de archivo definitivo.
42. ID-CM-23-2025- Auto de archivo definitivo.



Club Militar
Actualización y Actualización

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa2-187-33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 3 de 24

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Código: LA-M02-F64 Versión: 4 Fecha: 26/02/2019 Página 4 de 22</p>
---	---	---

Con el fin de dar continuidad a la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios, se hace necesario contratar a un profesional con amplia experiencia en derecho disciplinario, especialmente en la aplicación de la Ley 1952 de 2019, que brinde apoyo en la ejecución de un plan de choque.

Dicho plan de choque deberá ser eficaz y tendrá como objetivo reducir al mínimo posible los setenta y seis (76) procesos disciplinarios que actualmente se encuentran en curso, garantizando en todo momento los derechos de los investigados, en particular el debido proceso y el derecho a la defensa. En consecuencia, la ejecución del plan, dentro de un plazo de seis (6) meses, deberá permitir la obtención de resultados concretos que impacten de manera significativa en la disminución de los procesos en trámite o, de ser posible, en la culminación total de los setenta y seis (76) procesos disciplinarios.

Lo anterior, considerando los reportes y planes de trabajo estructurados que justifican plenamente la necesidad de contar con el apoyo profesional requerido.

Actualmente, el Área de Instrucción **adelanta setenta y seis (76) procesos disciplinarios** que se cuantifican así:

REPORTE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO A FECHA 15 DE ENERO DE 2026			
PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO: 76 INDAGACIONES PREVIAS: 38 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS: 38			
REPORTE CUANTITATIVO PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO A FECHA 15 DE ENERO DE 2026 - CLASIFICADOS POR ANUALIDADES			
REPORTE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO ANUALIDAD 2022	REPORTE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO ANUALIDAD 2023	REPORTE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO ANUALIDAD 2024	REPORTE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO ANUALIDAD 2025
2	2	24	48

LOS 76 PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN CURSO SE CLASIFICAN ASÍ:	
Reporte de procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de instrucción- práctica de pruebas.	31
Reporte de procesos disciplinarios que se encuentran para estudio y análisis.	32
Reporte de procesos disciplinarios con auto de cierre de la etapa de investigación disciplinaria.	13

Presentación de la propuesta para la ejecución del Plan de Choque en un período de seis meses.

Los planes de trabajo se estructuran en torno a tres ejes estratégicos

1. Instrucción de 31 procesos disciplinarios (en términos).
2. Evaluación de 13 procesos disciplinarios.





ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 5 de 22

3. Estudio y análisis de 32 procesos disciplinarios.

CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CHOQUE		
FECHAS ESTABLECIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS	PLAN DE TRABAJO	META ESTABLECIDA
01 de febrero al 30 de marzo de 2026.	Instrucción de 31 procesos disciplinarios (en términos). Evaluación de 13 procesos disciplinarios.	Culminación de 25 procesos disciplinarios aproximadamente.
01 de abril al 30 de mayo de 2026.	Estudio y análisis de 32 procesos disciplinarios.	Culminación de 25 procesos disciplinarios aproximadamente.
01 de junio al 30 de julio de 2026.	Evaluación de procesos disciplinarios.	Culminación de 26 procesos disciplinarios aproximadamente.

La culminación de los procesos disciplinarios estará sujeta a ciertas salvedades, entre las cuales se encuentran:

- Términos establecidos en la Ley 1952 de 2019.
- Solicitudes de apoyo técnico a otras entidades del Estado.
- Peticiones probatorias y demás solicitudes formuladas por los investigados.
- Cualquier otra circunstancia que pueda surgir durante la instrucción de los procesos.

En atención a lo expuesto, se evidencia la necesidad de contratar un profesional del derecho con amplia experiencia en la instrucción y sustanciación de procesos disciplinarios, en el marco de la Ley 1952 de 2019. Dicho profesional será responsable de adelantar las actividades propias de la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta la existencia de investigaciones que requieren atención prioritaria, dada la gravedad de la afectación al deber funcional.

Asimismo, es pertinente resaltar que se tramitan procesos de alta complejidad, en los cuales se investigan múltiples hechos y se encuentran vinculados más de dos investigados.

Adicionalmente, a la fecha se registran treinta y un (31) procesos en etapa de instrucción, treinta y dos (32) procesos pendientes de estudio y análisis, y trece (13) procesos con auto de cierre, respecto de los cuales, una vez realizada la evaluación correspondiente, el despacho deberá proferir el auto de archivo definitivo o el auto de cargos, según sea del caso.

OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa52-187.33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 5 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 6 de 22

2.1 OBJETO:

Prestar servicios profesionales en el área de instrucción, en el análisis, evaluación y trámite de los procesos disciplinarios de acuerdo con su naturaleza y etapas procesales que le sean asignados.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma para aprobación del Club Militar a través del supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
2. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL CLUB MILITAR realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
4. Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
5. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el Club Militar relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
7. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
9. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los documentos y productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
10. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
11. Asistir a las actualizaciones programadas por el Club Militar que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y a los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
12. Constituir la garantía a favor del Club Militar por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del Club Militar, cuando a ello hubiere lugar.
13. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
14. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normativa que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios,



Club Militar
Actualización y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa2-187-33937
2026-01-28 09:36:18-05:00 - Página 6 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 7 de 22

deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Mantener en todo momento normas de cortesía con su equipo de trabajo y con los socios y usuarios del Club Militar.
18. No consumir de sustancias alucinógenas y bebidas alcohólicas en horarios laborales no dentro de las instalaciones del Club Militar.
19. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar mínimo cuatro (4) decisiones en el mes (indagación previa, apertura de investigación disciplinaria, auto de archivo definitivo, auto de formulación de pliego de cargos) previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos asignados en su reparto de acuerdo con las instrucciones del supervisor, dentro del término legal.
2. Proyectar y adelantar los trámites ordenados en las decisiones que profiera la Funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno y que le sean asignados dentro de su reparto mensualmente.
3. Realizar seguimiento y control, verificando el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. Como soporte del seguimiento, control y verificación de los términos debe presentar un reporte mensual de control de legalidad en el formato establecido.
4. Apoyar en la práctica de pruebas, que sean decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto.
5. Apoyar en la práctica de diligencias de versión libre, que sean solicitadas por los investigados en los procesos disciplinarios asignados por reparto.
6. Apoyar a la Funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno en la revisión de las decisiones de fondo y demás actuaciones, de conformidad con lo establecido en los planes de trabajo.
7. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, relacionados con los asuntos asignados por reparto.
8. Realizar continuamente diligenciamiento del formato denominado “*actuaciones procesales – instrucción*”, para registrarla en la base de datos seguimiento y control de los procesos disciplinarios que adelante el despacho. Así mismo llevar un control de asignación de la radicación de todos los documentos realizados con ocasión al impulso, trámite, instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que sean asignados por reparto.
9. Apoyar la estrategia de prevención de falta disciplinaria, a través de sensibilizaciones establecida en la ley disciplinaria y demás normatividad vigente en las diferentes sedes del Club Militar.
10. Elaborar y presentar a la Funcionaria de Instrucción Control Disciplinario Interno informes mensuales sobre el estado y avance de los procesos asignados por reparto, conforme al formato que se tenga establecido para tal efecto.



Club Militar
Actualización Normativa y Procesos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa2-187.33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 7 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 8 de 22

11. Elaborar y presentar informes semanales en los que se reporten las actividades realizadas, siguiendo los lineamientos establecidos para dicha presentación.
12. Ejecutar los planes de trabajo establecidos por la Funcionaria de Instrucción – Control Disciplinario Interno, los cuales serán remitidos a través del correo electrónico, garantizando el cumplimiento de las metas semanales y mensuales definidas.
13. Encargarse personalmente de la consolidación y actualización de los expedientes disciplinarios digitales que le sean asignados por reparto, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
14. Cumplir con las demás instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El reparto que se realice por parte del Despacho, estará sujeto a las necesidades que por trascendencia, impacto y mayor relevancia conlleve el proceso disciplinario. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinados procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El número de decisiones indicadas en la primera obligación, podrá ser modificada, en atención con el número de implicados, el tamaño y complejidad del proceso disciplinario objeto de evaluación, etc., de cada uno de los expedientes, previa evaluación y concertación con la supervisora – Funcionaria de Instrucción Control Disciplinario Interno, lo cual deberá ser debidamente justificado y documentado por el contratista. De igual manera, el contratista podrá ser asignado de manera prioritaria y exclusiva a la atención de determinados procesos, apoyo en la recepción de pruebas, que por su importancia requieran su dedicación exclusiva, **evento en el cual no le será aplicable el mínimo relacionado en dicha obligación, así mismo esto será aplicable cuando se trate de la proyección de autos de formulación de cargos que versen sobre temas complejos, también dado el caso cuando al contratista se le entregue un reparto de procesos solo para la instrucción.**

2.2.2. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO-SGSST

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por el Club Militar.
2. Es de obligatorio cumplimiento el uso de zapato antideslizante a fin de evitar accidentes de acuerdo con la actividad a realizar.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada y el vestuario establecido por el Club Militar, para lo cual asumirá su costo.
5. Reportar a la ARL e Informar al Club Militar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el Club Militar o la Administradora de Riesgos Laborales.

2.2.3. OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.



Club Militar
Actualización y Fomento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa52-187.33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 8 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 9 de 22

3. Exigir a **EL/LA CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL/LA CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
4. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
5. Asignar las actividades a realizar por parte de **EL/LA CONTRATISTA**.
6. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al Club Militar sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, **EL/LA CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
10. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el Club a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación comercial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
11. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
12. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico presentada por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
13. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
14. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

2.2.4. INFORMES

1. Mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.
2. Informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el **31 de Julio de 2026**.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C. sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Club Militar.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.



Club Militar
Actualización y Puntos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa52 - 187.33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 9 de 24



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 10 de 22

2.5. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros - artículo 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas.	NO
Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el Contratista durante la prestación del servicio	SI

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el numeral 4º literal h, del artículo 2º, de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, la contratación que procede es **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios “(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)”.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: “(...) los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad (...)”.

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa52-187-33937
2026-01-28 T09:36:18-05:00 - Página 10 de 24



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 11 de 22

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DEL CLUB MILITAR

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por el Club Militar está ubicado así:

F (servicios)	80	11	60	00
----------------------	----	----	----	----

En general, los servicios de Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa, y Servicios Administrativos se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales y/o personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional, técnico u operativo.

La prestación del servicio oportuno y de calidad, exige del profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada o experiencia laboral, según sea el caso, que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos.

Así las cosas y dadas las funciones asignadas al Club Militar, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el perfil de este estudio previo.

Estos servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por el Club Militar, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución número 0000013 del 14 de enero de 2026, proferida por el Director del Club Militar, se determinó que el perfil requerido es el siguiente:

Nivel contratista	IDONEIDAD Y ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Valor Máximo de Honorarios
Nivel 10	TP/ESP	0 - 12 MER	\$4.760.000.000

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-066326-8bfa2-187-33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 11 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 12 de 22

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios adoptada mediante resolución número 0000013 del 14 de enero de 2026, "Por la cual se establecen las categorías, perfiles y honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que suscriba el Club Militar", proferida por el Director del Club Militar, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Nivel contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
Nivel 10	\$4.760.000.000	Hasta el 31 de julio de 2026	\$28.560.000

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **veintiocho millones quinientos sesenta mil pesos M/CTE (\$28.560.000,00)**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

5.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de cuatro millones setecientos sesenta mil pesos **M/CTE (\$4.760.000,00)**, o fracción del tiempo ejecutado previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación completa ante el CLUB MILITAR de la totalidad de los documentos, previos los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de EL/LA CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada pago EL/LA CONTRATISTA deberá radicar: i. Informe de actividades desarrolladas en los formatos establecidos para ello. ii. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por éstos conceptos serán responsabilidad de EL/LA CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por el/la contratista durante todo el período de ejecución del Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del Club con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Club y/o el fondo que corresponda.

6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa52-187-33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 12 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 21 de 22

7	Espectrofotómetro	Ejecución	Tecnología	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	2	Contratista	Backus, copias de seguridad	1	1	2	Asistencia	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Medios
---	-------------------	-----------	------------	---	--	---	---	---	-------------	-----------------------------	---	---	---	------------	---	-----------------	--------

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia del equilibrio en la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El contratista deberá constituir, a favor de LA NACION - MINISTERIO DE DEFENSA - CLUB MILITAR, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:



Club Militar
Actual, Prevenciones y Pasivos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa52-187.33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 21 de 24



CLUB MILITAR

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LA-M02-F64
Versión: 4
Fecha: 26/02/2019
Página 22 de 22

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento	20 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al Club de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

NOTA: La Póliza debe indicar que se renuncia al beneficio de excusión.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-14, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión estará a cargo del **Operador Disciplinario del Club Militar** o la persona a quien ella designe

	Nombre	Firma
Elaboró:	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ	ORIGINAL FIRMADO
Revisado:	MARIA PAULA TRUJILLO LOPEZ	ORIGINAL FIRMADO
Responsable del Requerimiento:	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ	ORIGINAL FIRMADO



Club Militar
Activa, Permanente y Positiva
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-065326-8bfa2-187-33937
2026-01-28 10:36:18-05:00 - Página 22 de 24

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

22-01-2026 ESTUDIOS PREVIOS ALVARO PUIN ACEVEDO OK
2026.docx
Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260128-085326-8bfa52-18733937

Creación: 2026-01-28 08:53:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-28 09:36:16

Revisión: Revisión

MARIA PAULA TRUJILLO
1010232889
mptrujillo@clubmilitar.gov.co
ABOGADA CONTRATOS
CLUB MILITAR

Aprobación: Elaboración y Responsable del requerimiento

LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ
52815940
lagerenas@clubmilitar.gov.co
PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CONTROL DISCIPLINARIO INTERN
CLUB MILITAR



Club Militar
ACTUAL, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260128-085326-8bfa52-18733937
2026-01-28 09:36:16 - 05:00 - Página 23 de 24

REPORTE DE TRAZABILIDAD

22-01-2026 ESTUDIOS PREVIOS ALVARO PUIN ACEVEDO OK
2026.docx
Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260128-085326-8bfa52-18733937

Creación: 2026-01-28 08:53:26

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-28 09:36:16

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	LUZ ADRIANA GERENAS DIAZ lagerenas@clubmilitar.gov.co PD FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN DEL CLUB MILITAR CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-28 08:53:28 Lec.: 2026-01-28 09:31:36 Res.: 2026-01-28 09:31:39 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Revisión	MARIA PAULA TRUJILLO mptrujillo@clubmilitar.gov.co ABOGADA CONTRATOS CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-28 09:31:39 Lec.: 2026-01-28 09:36:08 Res.: 2026-01-28 09:36:16 IP Res.: 172.225.250.124 Canal: Email



Club Militar
ACTUAL, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-085326-8bfa52-18733937
2026-01-28 09:36:16 05:00 - Página 24 de 24