



Bogotá D.C., 20 de mayo de 2025

Señor
JUAN CARLOS SALCEDO REYES
Jefe Grupo Operacional Alimentos y Bebidas
Club Militar
Carrera 50 N° 15-20, Bogotá D.C.

ASUNTO: notificación supervisión

De manera atenta me permito informarle que, a partir de la fecha, asume como supervisor del contrato CM-165-2025 que tiene como objeto el **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PROCESADOS PARA EL CLUB MILITAR, LOTE 4 - EMPANADAS"**, función que debe cumplir en los términos de la Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 2 de la ley 1882 de 2018, y demás normas reglamentarias, considerando especialmente lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	VIGENCIA	CANT DÍAS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	SUMINISTRO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS PROCESADOS PARA EL CLUB MILITAR, LOTE 4 - EMPANADAS.	INICIO: 20/05/2025 FINALIZACIÓN: 31/12/2025	221	\$ 85.000.000,00
VALOR TOTAL				\$ 85.000.000,00
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 33525 de 2025-02-21				
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO Nro. 59925 de 2025-05-14				

FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

La actividad de la supervisión tiene como finalidades:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN

1. Absolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de las órdenes de compra, los contratos o convenios.
2. Colaborar para que en conjunto con el contratista o el conveniente se resuelvan dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo o financiero.
3. Controlar a través de las labores de verificación, comprobación y evaluación, si la ejecución del contrato se ajusta a lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
4. Exigir al contratista o al conveniente, la ejecución oportuna de las obligaciones o compromisos adquiridos en virtud del negocio jurídico celebrado, considerando para ello las garantías constituidas con ocasión del contrato y las demás medidas establecidas en el acuerdo, para los efectos enunciados.

5. Ejercer un control adecuado a la ejecución del contrato o convenio, con el fin de corregir en el menor tiempo posible, los errores o situaciones que puedan generar el eventual incumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

FACULTAD DEL SUPERVISOR

GENERALES

Corresponde a los supervisores:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del contrato.
6. Verificar que todos los documentos (actas, informes, certificaciones, facturas, órdenes, entre otros) que se generen en desarrollo de un contrato, estén numerados y fechados y que ellos se relacionen en el caso de ser procedente. Los anexos que harán parte de los mismos.
7. Verificar que los sitios de entrega de los elementos, ubicación de materiales, prestación de servicios, corresponda a lo señalado en el contrato.
8. Elaborar todas las actas que se requieran en desarrollo del contrato, las que deben ser fechadas en la oportunidad en que se levantan y a su vez suscritas por él, por el contratista (contrato) o quien lo represente, y en aquellos eventos en que se requiera, por el ordenador del gasto.
9. Gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando se requiera la adición del valor del contrato.
10. Dar traslado al respectivo ordenador del gasto, de las peticiones del contratista que impliquen reconocimiento o autorización de actividades que generen gastos no previstos dentro del contrato.
11. Tramitar las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato en forma perentoria y a la mayor brevedad posible, con el propósito de evitar la configuración del silencio administrativo positivo (núm.16 art. 25 Ley 80/93) y las sanciones que ello conlleva.
12. Recibir y aceptar los bienes y servicios contratados, acorde con las características y especificaciones previstas en el respectivo contrato, y proceder a su devolución en el evento que estas no se adecuen a los términos de los mismos, dejando las respectivas constancias.
13. Adelantar los trámites que se requieran para la liquidación del contrato dentro de los plazos previstos para ello, advirtiendo de ser necesario al área de adquisiciones y contratación, o dependencia encargada de la actividad contractual, la inminencia del vencimiento del plazo para el efecto, para que ésta adopte las medidas que la situación amerite.
14. Las demás que se relacionen con el ejercicio de la actividad de supervisión, que sean inherentes a los derechos y deberes que representan (Artículo 4. "De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales", Ley 80/93).



RESPONSABILIDAD

El Supervisor tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Responderá por sus actuaciones y omisiones en los términos señalados en los artículos 6° y 90 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993; 599 de 2000; 610 de 2000, 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Con arreglo a las anteriores disposiciones, se generarán responsabilidades de carácter civil, penal, fiscal y disciplinario, por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

RESPONSABILIDAD CIVIL-PATRIMONIAL

El supervisor, con arreglo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por lo anterior el supervisor puede ser sujetos de acción de repetición en los casos en que se condene a la administración como consecuencia de una acción u omisión de éstos, e igualmente podrán ser llamados en garantía cuando exista una demanda en contra de la misma (ARTICULO 90. “*El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas*”, Ley 678/2001 “*por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición*”).

RESPONSABILIDAD PENAL

El supervisor responderá penalmente cuando con su conducta infrinjan algunas de las disposiciones que en materia contractual el Código Penal tipifica como delitos, los cuales corresponden a:

Falsedad ideológica en documento público, falsedad inmaterial en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión, u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal (artículos. 286 a 296 de la Ley 599/2000). Otras conductas tipificadas como delitos relacionados con la actividad contractual.

RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 610 de 2000 el objeto de la responsabilidad fiscal es: “(...) *el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal*”.

Con sujeción a la norma citada, la responsabilidad fiscal del supervisor, deviene de sus actuaciones u omisiones antijurídicas que generen detrimento patrimonial a la administración, por la indebida gestión de control y vigilancia sobre el contrato que les haya sido confiado.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente en la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* (versión G-EFSICE-01), señala: “(...) además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a este título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos”.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

El incumplimiento por parte del supervisor de sus funciones les genera responsabilidad de carácter disciplinario.

Al respecto, previsiones legales como el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, contempla como faltas en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, los bienes y servicios que no ha sido ejecutado a cabalidad.
3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Así mismo, el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 que modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, prevé que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimientos de las obligaciones correspondientes a tales contratos y causen daño o perjuicio a las entidades derivadas de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Responsabilidad del supervisor por la no entrega de información y la responsabilidad solidaria del ordenador del gasto ante la no adopción oportuna de medidas frente a posibles incumplimientos del contratista.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

Las funciones del supervisor de un contrato involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales, de conformidad con lo señalado en el artículo 3o. “de los fines de la contratación estatal” ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Por lo anterior, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

A. De carácter Administrativo:

Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.

1. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones y actividades del contratista.
2. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
4. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato con el fin de que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
5. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
6. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
7. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad social, seguridad industrial y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en lo que corresponda.
8. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que las prestaciones originadas en el contrato se vienen cumpliendo.
9. Expedir las certificaciones que se requieran para efectos de trámites administrativos, sobre la ejecución del contrato.
10. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del contrato.
11. Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato indicando la actividad desplegada en materia del control de ejecución del contrato, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el acuerdo.

B. De carácter técnico:

1. Verificar y aprobar la entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.

3. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los bienes, alimentos, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
7. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo de ejecución del contrato.
8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
9. Exigir que los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
10. Verificar la entrega de los bienes y servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

C. De carácter Financiero:

1. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
2. Informar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, informando a la dependencia de contratos o a la que haga sus veces, para que se soliciten las disponibilidades presupuestales que se requieran.

D. De carácter legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar con la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, la constitución y aprobación de las garantías exigidas y velar durante el tiempo de ejecución del contrato, que las mismas permanezcan vigentes. En el evento de constatar que las garantías requeridas en el respectivo contrato no se han otorgado, exigir su constitución.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con ocasión del contrato.
3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
4. Suscribir las actas que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, incluida el acta de iniciación del contrato, cuando tal trámite haya sido previsto en el acuerdo contractual o convencional, remitiendo copia a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces.
5. Preparar con el contratista, dentro del plazo señalado en el acuerdo, el acta de liquidación del contrato y proyectar la liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan. Documentos que deberá remitir a la dependencia de contratos para su revisión, ajustes y trámite que corresponda y en el que indicará,



- además de las generalidades propias de la liquidación, los pagos efectuados al contratista y los saldos a favor de éste o de la entidad.
6. Emitir concepto por escrito sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda. El escrito respectivo deberá allegarse a la dependencia de contratos o la que haga sus veces, con una antelación no inferior a cinco días hábiles de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato, con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.
 7. Rendir los informes que le sean requeridos y los que se hayan previsto en el contrato.
 8. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documento que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador.
 9. Comunicar a la dependencia encargada de contratos o la que haga sus veces, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso.
 10. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de carácter laboral con el personal que emplee para la ejecución del contrato y las relativas a los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de los aportes parafiscales.
 11. Las demás que de acuerdo con la naturaleza del contrato y las disposiciones contractuales y legales le correspondan.

NOTA. Cuando la complejidad del bien o servicio a adquirir demande, que la supervisión técnica esté en cabeza de uno o varios funcionarios especializados en el tema materia del negocio jurídico de que se trate, en forma independiente a las demás actividades inherentes a la supervisión (de carácter administrativo, financiero y legal), estas últimas, serán cumplidas por un funcionario de la dependencia encargada de la actividad contractual de la respectiva unidad. En tal evento, deberá consignarse en el respectivo estudio previo, la justificación del caso.

NOTA. Las funciones que se relacionan a cargo de los supervisores serán cumplidas de conformidad con la adecuación de las mismas a la modalidad y naturaleza del contrato o convenio de que se trate, considerándose para ello igualmente las órdenes de compra.

PROHIBICIONES AL SUPERVISOR.

Al supervisor le está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, o el incremento en el valor inicial del negocio jurídico, o cambios en las especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de servicios, bienes, o de su plazo.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
4. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
5. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
6. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
7. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
9. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con la ejecución de la orden de compra, contrato o convenio.

INFORMES

El supervisor, en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto, informes sobre su gestión con periodicidad mensual, en el que se deberá enunciar en forma puntual la ejecución física y actividades realizadas del contrato, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.

NOTA: En caso de no ejecutarse presupuesto o no recibir los bienes contratados el supervisor está en la obligación de presentar el informe de supervisión mensual, expresando las actividades realizadas enfocadas a la correcta ejecución del mismo.

Informes durante la ejecución.

En cuanto se refiere al periodo de ejecución del contrato, en los informes (parciales) que se rindan, se deberán consignar las actividades establecidas en el contrato, discriminando los aspectos:

Técnicos, tales como: las modificaciones efectuadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista con respecto al contrato de que se trate (obra, suministro de bienes o servicios, entre otros), acorde con las estipulaciones pactadas.

Financieros o presupuestales, tales como: anticipos, facturaciones, entrega de aportes, pagos, etc.

Administrativos, tales como: requerimientos de autoridades, tramites de solicitudes formuladas por el contratista, actas, e información adicional relacionada con el contrato; y **Legales**, tales como: retrasos, incumplimientos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Además de lo anterior, en los informes que se rindan, se deberán incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se estimen procedentes.

NOTA: el inciso 3 del artículo 2.2.2.53.5 del decreto 1074 del 2015 señala “Así mismo, la factura electrónica como título valor se entenderá tácitamente aceptada si el adquirente/pagador no reclamare en contra de su contenido, bien sea por devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, mediante reclamo dirigido al emisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura electrónica como título valor, de conformidad con lo dispuesto en la ley.”

INFORME FINAL.

Una vez terminado el contrato, ejecutados todos los recursos, el supervisor, deberá elaborar éste con la inclusión en él de:

Parte Descriptiva, relacionada con los datos del contrato, del supervisor, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones del contrato, la verificación del ingreso a almacén de los bienes cuando corresponda, la relación de las garantías, sus modificaciones y vigencia, etc.

Parte de Análisis, en la que se establezca las condiciones y términos generales de ejecución del contrato, evaluando el cumplimiento del contratista frente a las estipulaciones propias del negocio jurídico; así como las recomendaciones que se estimen pertinentes en materia del mantenimiento y conservación de los bienes y obras recibidos, o sobre aquellos aspectos que se consideren relevantes para futuras contrataciones.

NOTA. Deberán acompañar al informe final, todos los documentos que se consideren pertinentes tales como: memoria descriptiva de la ejecución, actas de terminación, entrega y recibo final de los bienes y todas aquellas generadas con ocasión de la ejecución del contrato, entradas de almacén, ensayos de laboratorio, manuales de conservación, licencias, registros fotográficos, certificaciones y en general, los que se requieran por parte del ordenador del gasto.

LIQUIDACIÓN.

El presente contrato se liquidará de conformidad con lo señalado en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007. En el evento en que el CLUB MILITAR deba adelantar audiencia del debido proceso por incumplimiento del contratista, el término para la liquidación del contrato contará a partir de la fecha siguiente a la de terminación de dicho trámite.

Nota 1: En caso de ausencia como (vacaciones, traslado, incapacidad, comisiones, solicitud de retiro o en sus faltas temporales o absolutas), el supervisor deberá suscribir un informe dirigido al ordenador del gasto, solicitando autorización para el cambio del supervisor del contrato indicando, según el caso, el motivo por el cual no puede ejercer sus funciones como supervisor. Sin la autorización del ordenador del gasto no cesan las funciones del supervisor, y responderán civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de ese momento el supervisor suplente o quien el ordenador del gasto delegue, iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones.

Atentamente,

Teniente Navío **SERGIO LEONARDO ORDUZ BOTIA**
Área de Adquisiciones y Contratación

Copia: AASD Jeison Guerra Franco, jguerra@clubmilitar.gov.co

Elaboró: SI. David E. Chavez Arroyo, Área de Adquisiciones y Contratación

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN_CM-165-2025

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250521-101259-300b28-95221602

Creación: 2025-05-21 10:12:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-05-21 11:31:11



Escanee el código
para verificación

Firma: Área de Adquisiciones y Contratación

sergio leonardo orduez botia

1057592451

slorduz@clubmilitar.gov.co

jefe de contratos

club militar

Elaboración: Área de Adquisiciones y Contratación

DAVID ENRIQUE CHÁVEZ ARROYO

88035450

dechavez@clubmilitar.gov.co

Área Adquisiciones y Contratación

CLUB MILITAR



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN_CM-165-2025			
<div>Club Militar</div> <div>gestionado por: azsign.com.co</div>			
Id Acuerdo: 20250521-101259-300b28-95221602 Creación: 2025-05-21 10:12:59			
Estado: Finalizado Finalización: 2025-05-21 11:31:11			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DAVID ENRIQUE CHÁVEZ ARROYO dechavez@clubmilitar.gov.co Área Adquisiciones y Contratación CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-05-21 10:12:59 Lec.: 2025-05-21 10:13:22 Res.: 2025-05-21 10:13:25 IP Res.: 38.211.144.65
Firma	sergio leonardo orduz botia slorduz@clubmilitar.gov.co jefe de contratos club militar	Aprobado	Env.: 2025-05-21 10:13:25 Lec.: 2025-05-21 11:31:09 Res.: 2025-05-21 11:31:11 IP Res.: 38.211.144.65