



## CLUB MILITAR

### RESOLUCIÓN NÚMERO 652 DE 2017

[16 DE JUNIO DE 2017]

“Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones”

#### EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de sus Facultades Legales, estatutarias y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998, Decreto 2986 de 2011, Decreto 0444 de 2017, acta de posesión 0018-17 en concordancia con el Acuerdo 004 de 2001, Resolución 943 de 2016 y

#### CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al principio de armonía y autonomía de los órganos que integran la rama ejecutiva, el artículo 113 de la Carta Política aplica los conceptos del deber funcional de los diferentes órganos del Estado, los cuales entre si tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines propios y misionales.

Que conforme a los artículos 2° y 115 de la Ley 489 de 1998, se establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con los principios de la función pública basados en la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración.

Que mediante Decreto No 4018 de 2008, el Gobierno Nacional modificó la Estructura Orgánica del Club Militar, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 54 de Ley 489 de 1998, así: 1. Dirección General; 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina Asesora Jurídica, 1.3 Oficina de Control Interno, 2. Subdirección General y 3. Organismos de Asesoría y Coordinación.

Que mediante Acuerdo N° 004 de 2001 se adoptaron los estatutos internos del Club Militar otorgándole al Director del Club la facultad de crear organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales, facultad ratificada en el Decreto 4018 de 2008 ibídem.

Que la Ley 734 de 2002, establece en el artículo 76 que “Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”. Que en el párrafo 2° del artículo 76 se determina que “se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración”.

Que de acuerdo con el literal b del artículo 3° del Decreto 4018 de 2008, es función del



Director General, organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.

Que según lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, y de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, cuando los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto, creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrán ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que conforme a la Resolución 943 del 15 de junio de 2016 "por la cual se crearon unos grupos internos de trabajo y se fijaron unas funciones" los cuales a la luz del Decreto No 4018 de 2008 y el acuerdo 004 de 2001 actualmente no se ajustan al cumplimiento del objeto del Club Militar y la misionalidad para la cual fueron creados.

Que de acuerdo con el literal b del artículo 3° del Decreto 4018 de 2008, es función del Director General, organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Crear los grupos internos de trabajo que más adelante se relacionan, de conformidad con el objeto, orientación, estructura y misionalidad del Club Militar en concordancia con lo señalado en la parte motiva de este acto administrativo:

**GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - GESTIÓN.** Definir en el Club Militar los siguientes Grupos de Gestión:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"
DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TIC'S

**ARTÍCULO 2°.-** GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES Y ÁREAS DE APOYO. Definir en las Sedes del Club Militar los siguientes Grupos Operacionales y Áreas de Apoyo, en cada una de las Sedes:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL	GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS





	<p>GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO</p> <p>GRUPO OPERACIONAL EVENTOS</p> <p>GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES</p> <p>ÁREAS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL "LAS MERCEDES"</p>	<p><u>ÁREAS OPERACIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALIMENTOS Y BEBIDAS – EVENTOS</li><li>-ALOJAMIENTO</li><li>-RECREACIÓN Y DEPORTES</li><li>-ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO</li></ul> <p><u>ÁREAS DE APOYO</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-TALENTO HUMANO.</li><li>-ADMINISTRATIVA.</li><li>-FINANCIERA.</li><li>-TICs</li><li>- SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</li><li>- ÁREA DE SEGURIDAD</li><li>-AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD.</li></ul>
<p>GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL SOCHAGOTA</p>	<p><u>ÁREAS OPERACIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALIMENTOS Y BEBIDAS – EVENTOS</li><li>-ALOJAMIENTO</li><li>-RECREACIÓN Y DEPORTES</li><li>-ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO</li></ul> <p><u>ÁREAS DE APOYO</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-TALENTO HUMANO.</li><li>-ADMINISTRATIVA.</li><li>-FINANCIERA.</li><li>-TICs</li><li>-AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD.</li></ul>

X



**ARTÍCULO 3°.- GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL.** Son funciones del Grupo Gestión Sede Principal las siguientes:

<b>I DEPENDENCIA</b>
Director General
<b>II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL</b>
a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede Principal en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede Principal, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede Principal, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.
d) Coordinar el área de servicios generales y mantenimiento de la Sede.
e) Coordinar las áreas ambientales, seguridad y salud en el trabajo y calidad de la Sede; en las fases de implementación, ejecución y seguimiento del sistema de gestión respectivo.
f) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de los grupos operacionales de la Sede Principal.
g) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de los grupos operacionales de la Sede Principal.
h) Consolidar las necesidades de la Sede Principal – Grupos Operacionales, en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
i) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de los diferentes grupos operacionales de la Sede Principal.
j) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias y entidades, sobre las diferentes actividades y resultados.
k) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
l) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Principal o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
m) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión.

**ARTÍCULO 4°.- GRUPO GESTIÓN "LAS MERCEDES".** El Grupo Gestión Sede "Las Mercedes" tendrá las siguientes funciones:

<b>I DEPENDENCIA</b>
Dirección General
<b>II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"</b>
a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional, de la Sede "Las Mercedes" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.
c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
d) Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones – Contratación; Transporte, Seguridad; Mantenimiento y Logística; Servicios





- Generales; Correspondencia y Gestión Documental).
- e) Coordinar el área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
  - f) Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
  - g) Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
  - h) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
  - i) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
  - j) Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
  - k) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
  - l) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
  - m) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
  - n) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Las Mercedes" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
  - n) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

**ARTÍCULO 5°.- GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA".** El Grupo Gestión Sede "SOCHAGOTA" tendrá las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA
Dirección General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede "SOCHAGOTA" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.</li><li>b) Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.</li><li>c) Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.</li><li>d) Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones - contratación según delegación, Transporte y seguridad; Mantenimiento y logística; Servicios generales; Correspondencia y Gestión documental).</li><li>e) Coordinar el Área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).</li><li>f) Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.</li><li>g) Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.</li><li>h) Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.</li><li>i) Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de</li></ul>



las áreas operacionales de la Sede.

- j) Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas Operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
- k) Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
- l) Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
- m) Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
- n) Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Sochagota" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

**ARTÍCULO 6°.- GRUPO GESTIÓN FINANCIERA.** El Grupo Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

**I DEPENDENCIA**

Subdirector General

**II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN FINANCIERA**

- a) Formular Plan Estratégico Financiero, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad, de manera oportuna.
- c) Controlar los compromisos que se adquieren con cargo al PAC aprobado para el Club Militar; así como efectuar seguimiento a los pagos correspondientes; de conformidad con las normas vigentes.
- d) Coordinar las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Cartera, Presupuesto (registro).
- e) Realizar la adecuada administración y custodia de los recursos monetarios, cuentas bancarias y títulos valores de la Entidad, de forma eficiente y eficaz.
- f) Supervisar y controlar la recepción en los puntos de venta y cajas de la entidad, de los ingresos por los diferentes conceptos y en los diversos medios de pago.
- g) Realizar actividades en coordinación con el área de tesorería y cartera que permitan mantener los niveles adecuados de liquidez para el cumplimiento de los diferentes pagos por concepto de obligaciones contractuales, nómina, impuestos y aplicación de normas referentes a inversiones forzosas dentro del portafolio de la entidad.
- h) Proyectar, monitorear controlar el flujo de caja consolidado de la entidad con el fin de atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
- i) Coordinar las actividades y responder por el cumplimiento de los requerimientos operativos y registros del Sistema Integral de Información Financiera SIIF - Nación, de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- j) Elaborar los estados financieros consolidados exigidos según las normas vigentes y presentar los informes y análisis correspondientes, como insumo para la elaboración de reportes al Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.
- k) Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Ante -



- Proyecto anual de presupuesto de la entidad.
- l) Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por el Club y proponer los correctivos y acciones de mejora a que haya lugar.
  - m) Diseñar las políticas de manejo, gestión, recuperación y control de capital de corto plazo.
  - n) Elaborar las proyecciones financieras necesarias para los análisis, evaluación de proyectos y los planes a futuro de la institución.
  - o) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área financiera.
  - p) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 7°.- GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** El Grupo Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

<b>I DEPENDENCIA</b>
Subdirector General
<b>II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, almacenes, mantenimiento, transporte y archivo.</li><li>c) En el área de contratación y adquisiciones, realizar las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual.</li><li>d) Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión.</li><li>e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas mediante labores de seguimiento, en procura de una correcta ejecución de la contratación para toda la entidad.</li><li>f) Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.</li><li>g) Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.</li><li>h) Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.</li><li>i) Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.</li><li>j) Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y convocatorias de los seguros, para la actualización de las respectivas pólizas, con la cobertura de riesgos que afecten los bienes y recursos a cargo de la entidad.</li><li>k) Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.</li><li>l) Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar</li><li>m) Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.</li><li>n) Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>o) Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia</li></ul>



- requerida
- p) En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar.
  - q) Convocar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica el Comité de Adquisiciones.
  - r) Coordinar los requerimientos de personal a contratar por prestación de servicios.
  - s) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.
  - t) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 8°.- GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO.** El Grupo Gestión Talento Humano, tendrá las funciones:

**I DEPENDENCIA**

Subdirector General

**II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO**

- a) Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, para el Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Administrar el Talento Humano del Club Militar, de conformidad con las normas vigentes que regulan al Club, a las entidades descentralizadas del Sector Defensa y a las entidades descentralizadas de la Rama Ejecutiva.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- d) Elaborar el Plan Anual de Vacantes, de conformidad con las normas vigentes.
- e) Asignar los recursos humanos que requieran las diferentes dependencias de la entidad, previa aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos; así como los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones.
- f) Revisar y mantener actualizadas de las normas y disposiciones relacionadas con el Recurso Humano.
- g) Diseñar e implementar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar.
- h) Garantizar la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos.
- i) Velar por la actualización de los registros y la documentación referente a las Hojas de Vida de los funcionarios.
- j) Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
- k) Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de ley para posesión de un cargo y el aporte de los documentos sobre acreditación académica, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales con el fin de seleccionar funcionarios competentes.
- l) Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios.
- m) Atender las consultas de origen interno o externo que impliquen el suministro de información acerca de funcionarios y/o ex funcionarios, con base en las hojas de vida y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- n) Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.
- o) Realizar las actividades que le competen en desarrollo de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos, personal en comisión de las fuerzas y en contrato de prestación de servicios.



- p) Participar en la formulación de políticas y en el establecimiento de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Club Militar.
- q) Contribuir al diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o ÁREA de trabajo y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano
- r) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- s) Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Talento Humano de conformidad con la planta vigente y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
- t) Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de la gestión de Talento Humano, cuando así se le requiera.
- u) Contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
- v) Realizar los trámites necesarios, legalizar y ejecutar la elección del comité de convivencia y acoso laboral, la comisión del personal y el comité de persona.
- w) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de talento humano.
- x) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 9°.- GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO.** Son funciones del Grupo Misional Atención Integral al Socio, las siguientes:

<b>I DEPENDENCIA</b>
Subdirector General
<b>II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN INTEGRAL AL SOCIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular Plan Estratégico de Atención Integral al Socio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b) Adelantar los procesos necesarios para caracterizar al socio y a sus beneficiarios.</li><li>c) Diseñar e implementar modelo de atención centrado en el socio.</li><li>d) Proponer acciones orientadas a la atención prioritaria del socio y su familia, y las cuales contribuyan a su bienestar y calidad de vida.</li><li>e) Implementar espacios de participación social de los socios, en forma permanente.</li><li>f) Facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.</li><li>g) Formular planes que garanticen la universalidad de la prestación de los diferentes servicios a los socios y sus familias, en las diferentes etapas de la vida.</li><li>h) Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugerir planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta, y formular proyectos innovadores que dinamicen y modernicen la actividad del Club.</li><li>i) Recomendar programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras Instituciones.</li><li>j) Identificar e implementar procesos que impacten en la satisfacción del socio.</li><li>k) Evaluar permanentemente la calidad de los servicios y sugerir procesos de mejora continua.</li><li>l) Mantener actualizadas y de acuerdo a la norma las bases de datos de las hojas de vida de socios, así como utilizar de manera óptima los Sistemas de Información para el procesamiento y almacenamiento de la información, garantizando la seguridad de la misma</li><li>m) Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, en su entorno y con sus socios.</li></ul>



- n) Diseñar de manera conjunta con las áreas pertinentes, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos que ofrece el Club Militar, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
- o) Presentar los informes de gestión, estadísticas que evidencien la gestión del Grupo frente al Socio.
- p) Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club
- q) Realizar actividades de benchmarking y presentar resultados a la Subdirección General, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia.
- r) Programar y promocionar las actividades sociales, culturales, deportivas y venta de bienes y servicios que la entidad ofrece a los socios, asimilados y beneficiarios.
- s) Brindar asistencia profesional en el proceso de confección e impresión de materiales promocionales de los servicios de las Sedes.
- t) Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias peticiones inquietudes que reciba el Club por los diversos medios (personal, telefónico, página web, libro de sugerencias) y dar oportuno tratamiento y respuesta.
- u) Aplicar los instrumentos de medición y satisfacción al cliente, evidenciando los resultados para la inmediata toma de acciones.
- v) Cumplir con los procesos, procedimientos, planes, y programas y reglamentos aplicables al área de desempeño.
- w) Organizar, clasificar y archivar los documentos y comunicaciones que se generen en la ejecución de las actividades del área de desempeño.
- x) Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios, en el área de desempeño.
- y) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con la atención integral del socio.
- z) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
- aa) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 10°.- GRUPO GESTIÓN TIC's.** Son funciones del Grupo Gestión TIC's las siguientes:

I DEPENDENCIA
Subdirector General
II FUNCIONES GRUPO GESTIÓN TIC's
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Consolidar el Pan Estratégico de TICs, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b) Brindar asistencia profesional en la actualización permanente del recurso computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.</li><li>c) Administrar los recursos informáticos, que permitan el correcto uso de las aplicaciones.</li><li>d) Brindar asistencia profesional a los planes de sistematización, acción, compras y capacitación que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>e) Efectuar el mantenimiento integral a estaciones y servidor central para evitar problemas en la utilización de los programas.</li><li>f) Brindar asistencia profesional en la definición e implantación de una metodología de Auditoría de Sistemas.</li><li>g) Implantar los planes de contingencia necesarios en lo referente al manejo de la información para reducir al mínimo los riesgos de pérdida.</li><li>h) Implantar indicadores necesarios para determinar el nivel de utilización de los recursos computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.</li><li>i) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y</li></ul>





- correctivo de todo el recurso computacional y aplicativo de la Entidad.
- j) Prestar el servicio de soporte en Hardware, Software y redes a todos los funcionarios de la Entidad.
  - k) Mantener la documentación de todo el recurso computacional y aplicativo para consulta de los usuarios y técnicos.
  - l) Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de TIC's.
  - m) Colaborar con las Entidades Públicas y Privadas en la prestación de servicios informáticos según su competencia.
  - n) Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo

**ARTÍCULO 11°.- GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS.** Son funciones del Grupo Operacional Alimentos y Bebidas, las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar Plan Estratégico para Alimentos y Bebidas del Club Militar.</li><li>b) Supervisar y controlar la producción de los alimentos y bebidas de manera que se logre un excelente servicio a los socios, sus familias e invitados.</li><li>c) Planear, presentar, ejecutar, evaluar nuevos menús para ofrecerlos en los puntos de venta.</li><li>d) Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los socios.</li><li>e) Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos y bebidas conforme a las especificaciones de los eventos y servicios contratados.</li><li>f) Efectuar permanentemente análisis histórico de venta de servicios para facilitar la toma de decisiones.</li><li>g) Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia.</li><li>h) Colaborar y coordinar lo pertinente, en cualquier iniciativa o alianza público-privada que adelante el Club Militar.</li><li>i) Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alimentos y Bebidas.</li><li>j) Elaborar y presentar informes de resultados e indicadores, que permitan tomar decisiones acertadas.</li><li>k) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ul>

**ARTÍCULO 12°.- GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO.** Son funciones del Grupo Operacional Alojamiento, las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar Plan Estratégico de Alojamiento del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b. Administrar el recurso humano que se asigne al Grupo, y coordinar lo pertinente con el Grupo Gestión Talento Humano.</li><li>c. Elaborar y presentar presupuesto de necesidades para optimizar la prestación del servicio de alojamiento, así como el plan anual de mantenimiento preventivo de las habitaciones y cabañas.</li><li>d. Consolidar plan de mantenimiento correctivo de las habitaciones y cabañas, cuando así se requiera.</li></ul>



- e. Administrar del área de Recepción del Club Militar, de conformidad con las políticas de la Dirección y dentro de los principios de transparencia y equidad.
- f. Desarrollar procesos efectivos de planeación, seguimiento y control para el buen funcionamiento del área Ama de Llaves (lavandería y aseo entre otras).
- g. Establecer procesos adecuados que garanticen la seguridad del huésped.
- h. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos y programas asignados al Grupo, y que conlleven a la satisfacción del socio.
- i. Velar porque se cumplan y ejecuten los procedimientos específicos establecidos con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas; y coordinar lo pertinente con otras dependencias.
- j. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación.
- k. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de alojamiento y su utilización, y presentar los informes correspondientes.
- l. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos.
- m. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alojamiento.
- n. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
- o. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 13°.- GRUPO OPERACIONAL EVENTOS.** Son funciones del Grupo Operacional Eventos las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL EVENTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Consolidar Plan Estratégico de Eventos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b. Planificar, alistar, supervisar y ejecutar los eventos que el Club Militar venda como servicio.</li><li>c. Controlar y hacer seguimiento a cada uno de los procesos y procedimientos propios de los eventos.</li><li>d. Definir los estándares de calidad de los eventos, de conformidad con los requisitos establecidos por socios y usuarios, el Club y los determinados en las disposiciones legales.</li><li>e. Supervisar la productividad del equipo de trabajo de eventos, velando por su eficiencia y eficacia en el desempeño y su nivel de motivación y calificación.</li><li>f. Verificar en forma permanente el nivel de satisfacción de socios y usuarios por la presentación del evento contratado.</li><li>g. Presentar mensualmente informes de la gestión desarrollada.</li><li>h. Observar las políticas de la Dirección respecto a la seguridad de los eventos.</li><li>i. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Eventos.</li><li>j. Solucionar los inconvenientes que se presentan, durante el desarrollo de los eventos contratados.</li><li>k. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.</li></ul>



**ARTÍCULO 14°.- GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES.** Son funciones del Grupo Operacional Recreación y Deportes las siguientes:

I DEPENDENCIA
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
II FUNCIONES GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formular Plan Estratégico de Recreación y Deportes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b. Administrar el recurso humano que se asigne</li><li>c. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</li><li>d. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.</li><li>e. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Recreación y Deportes.</li><li>f. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.</li><li>g. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</li><li>h. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>i. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.</li></ul>

**ARTÍCULO 15°.-** La Oficina de Control Interno Disciplinario, continuará desarrollando las siguientes funciones:

I DEPENDENCIA
Subdirector General
II FUNCIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Aplicar el régimen disciplinario en la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>b. Diseñar de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección General, el Sistema de seguimiento y evaluación de la conducta disciplinaria y responsabilidades de los servidores públicos en desarrollo de sus funciones.</li><li>c. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li><li>d. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelanten por la entidad.</li></ul>

**ARTÍCULO 16°.-** La Dirección General podrá crear, modificar o sustituir los grupos internos de trabajo y las funciones de estos cuando las necesidades lo requieran e igualmente, designará los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo que se crean mediante la presente Resolución y de acuerdo con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 17°.-** Los funcionarios que sean designados como coordinadores de grupo de gestión y coordinadores de grupos operacionales, tendrán derecho al 20% de la prima de coordinación, de conformidad con las normas vigentes.





Continuación Resolución No. 652 de 2017, "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo, de carácter transitorio y se establecen sus funciones"

Página 14 de 14

**ARTÍCULO 18°.-** La presente Resolución adopta el Organigrama que se anexa, el cual hace parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO 19°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 943 de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

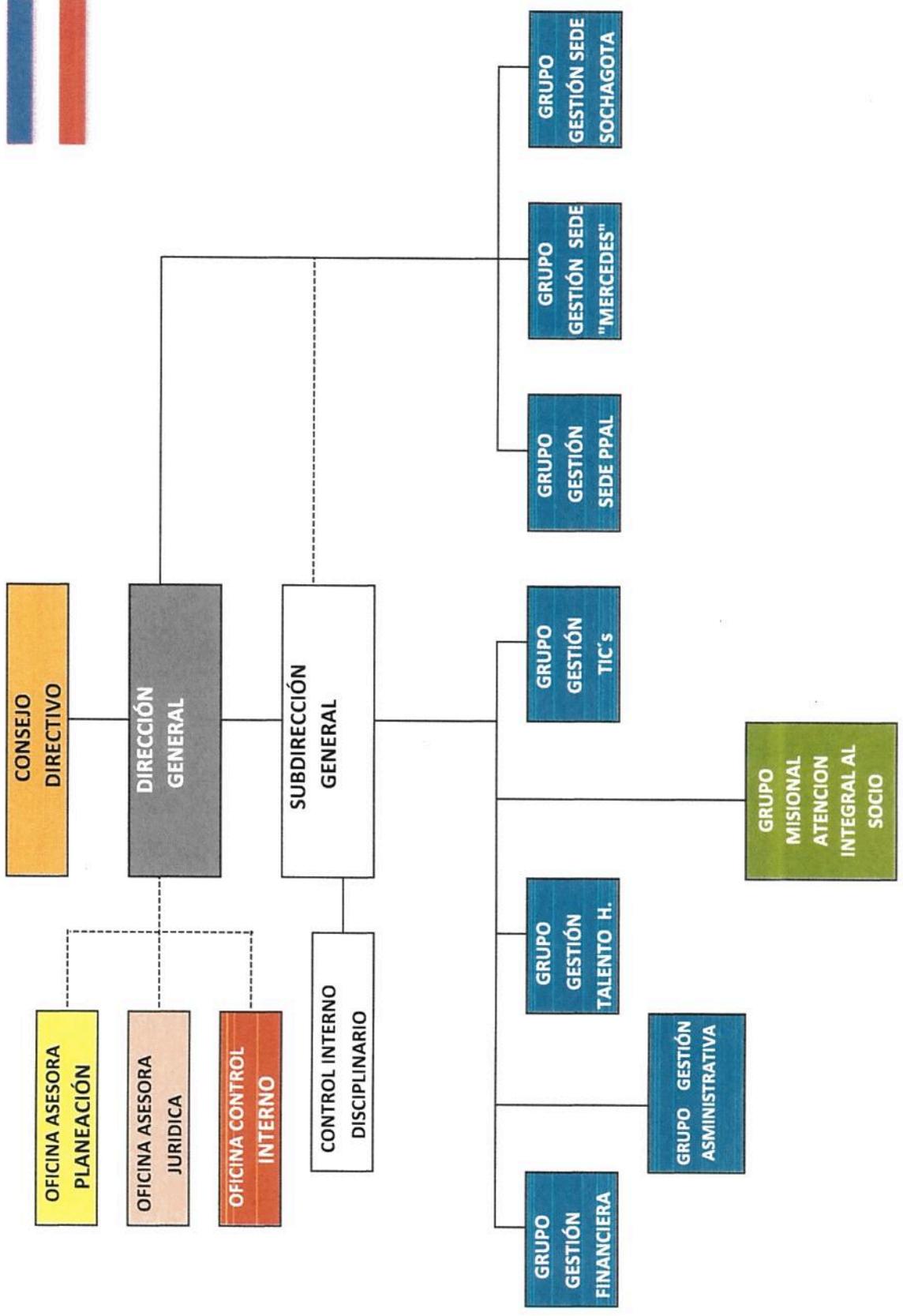
Dada en Bogotá, D.C. a los 16 días de junio de 2017



**VICEALMIRANTE (RA) DANIEL IRIARTE ALVIRA**  
Director General Club Militar



- Proceso Estratégico
- Proceso Misional
- Proceso Apoyo
- Proceso Evaluación



R