



CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO **000423** DE 2020

**23 JUL 2020**

Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones.

### EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de las facultades legales y estatutarias que le confieren la Ley 489 de 1998, artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, Acuerdo 004 de 2001 y Decreto 650 del 13 de mayo de 2020, en concordancia con lo señalado en el Decreto 4018 de 2008, y

### CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional, tal y como lo establece el artículo 113 de la Carta, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero es su deber colaborar armónicamente para la realización de los fines determinados en la Constitución.

Que para este efecto, el artículo 209 Superior señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.

Que el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2001 “Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar”, establece que su naturaleza jurídica es de establecimiento público del Orden Nacional, reorganizado conforme a la Ley 489 de 1998 y Decretos Leyes 2636 de 1971 y 2164 de 1984.

Que el objeto del Club Militar, como establecimiento Público descentralizado y que hace parte del Sector Administrativo de Defensa Nacional es el de 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, de acuerdo con el Estatuto de Socios, según lo dispone el artículo 5° del Acuerdo 004 de 2001.

Que conforme lo señala el artículo 2° de la Ley 489 de 1998, la citada ley se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, así como a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas.

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 el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que “El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas”.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 91 del 17 de enero de 2007, “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 establece que las plantas de personal que conforman las entidades del Sector Defensa son globales, sin perjuicio que se encuentren reguladas en actos administrativos distintos, como es el caso de las plantas de personal de las Entidades Descentralizadas, Adscritas y Vinculadas.

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

Que la planta global de personal consiste en la relación detallada de empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a una entidad pública, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la respectiva institución, la cual a su vez, estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad. (Concepto No. 20132060011392, Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que en criterio y según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, órgano rector del Empleo en la Administración Pública, la planta global de empleados públicos presenta las siguientes ventajas: (i) Permite ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones; (ii) Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la Constitución Política, en el Plan de Desarrollo y el Plan de Gobierno; (iii) Flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos y facilitar la gestión de la entidad; (iv) Permite la conformación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios conformados con personal interdisciplinario, liderados por profesionales altamente calificados, como una alternativa para racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de una organización; así como, (v) La adecuada gerencia de las plantas globales termina con los vicios administrativos de inamovilidad del personal, a través de la reubicación, en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes, sin que medien gestiones adicionales con agentes externos a la entidad. (Concepto No. 20132060011392, Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que la Honorable Corte Constitucional al referirse a los beneficios que reportan las plantas globales dentro de las entidades que conforman la administración pública ha indicado: “La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. (Sentencia Corte Constitucional C-447 del 19 de septiembre de 1996, Magistrado Ponente Carlos Gaviria Díaz – planta de personal global y flexible).

Que en este mismo sentido agrega: “La planta de personal global y flexible, de acuerdo con las consideraciones expuestas, no es contraria a lo dispuesto en el artículo 122 del Estatuto Superior y, por el contrario, constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho”.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, además de establecer que las plantas de personal de las entidades y organismos a quienes se les aplica la citada norma son globales, determina 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 concordante con lo señalado en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el literal n) del Acuerdo 004 de 2001 “Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar” y el literal o) del artículo 3° del Decreto 4018 de 2008 “Por la cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones”, el Director General del Club Militar, cuenta con la facultad de crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.

Que los grupos de trabajo creados de manera permanente o transitoria por el Director del Club Militar como representante legal de la Entidad, pueden ser disueltos o suprimidos por el mismo, conforme con las necesidades del servicio, tal y como lo ha venido sosteniendo el Honorable Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública en diferentes pronunciamientos. ((Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).



**Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.**

Que los grupos de trabajo que se conforman no forman parte de la estructura orgánica de la entidad, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio. (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).

Que los servidores que son designados para integrar dichos grupos no adquieren ningún “derecho” a permanecer en ellos, dado que, siendo la planta de personal de naturaleza global, el director del organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo ubica y reubica dentro de la organización el recurso humano con el cual funciona la entidad. Ello se predica igualmente de quienes, integrando dichos grupos, mientras estos existan, asuman las funciones de coordinación. (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de octubre de 2010, Consejero Ponente Augusto Hernández Becerra).

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 podrá 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 con Resolución No. 652 del 16 de junio de 2017 se crearon y organizaron grupos internos de trabajo y se establecieron sus funciones.

Que teniendo en cuenta la necesidad de adecuar la dinámica de la prestación del servicio a la situación que en ese momento atravesaba el Club Militar, se creó de carácter transitorio mediante Resolución 000697 del 25 de abril de 2018 el Grupo de “Contabilidad”, como herramienta para el alcance del cumplimiento del objeto, los planes y las estrategias que se desplegaron para cumplir con la misión señalada, conforme a los parámetros señalados en la Ley 489 de 1998.

Que con Resolución No. 000905 del 12 de junio de 2018, se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de carácter transitorio “Cartera” – Subdirección General y se establecen sus funciones.

Que mediante Resolución No. 000274 del 17 de febrero de 2020 se suprimió el Grupo de Trabajo de carácter transitorio “Cartera” y se dictaron otras disposiciones, teniendo en cuenta la evaluación en cuanto a la eficiencia y eficacia, resolviéndose que la dirección de las tareas propias del área de “Cartera” sea liderada por la Coordinadora del Grupo Gestión Financiera o funcionario que haga sus veces, ubicado en la Subdirección General del Club Militar.

Que a través de la Resolución No. 000336 del 30 de abril de 2020, se suprimió el Grupo de Trabajo transitorio de “Contabilidad”, una vez efectuada la evaluación de eficiencia y eficacia del mismo, disponiendo que las tareas asignadas fueran lideradas por el Coordinador del Grupo Gestión Financiera

Que con Resolución No. 000571 del 8 de julio de 2019, se suprimió el grupo Interno de Trabajo operacional “Eventos”, del Grupo Gestión Sede Principal, quedando la dirección de las tareas que el mismo desarrollaba en la Subdirección General del Club Militar.

Que a través de la Resolución 000387 del 11 de octubre de 2019, se modificó parcialmente la Resolución 652 del 16 de junio de 2017 “Por la cual se crean y organizan grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones”, específicamente el artículo 11, en el sentido de asignarle las funciones relacionadas con las que venía ejerciendo el Grupo Operacional de Eventos – Gestión Sede Principal, atendiendo la naturaleza de las funciones y el procedimiento en que participa al Grupo Operacional Alimentos y Bebidas – Gestión Sede Principal.

Que atendiendo la nueva dinámica del servicio que al Club Militar como establecimiento público le ha sido encomendado y con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el mismo, se considera pertinente establecer áreas de trabajo en la oficina Asesora de Planeación y los Grupos de trabajo que actualmente funcionan.

Que, en mérito de lo expuesto,



00423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º.** Establecer áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva de este acto administrativo, así:

DEPENDENCIA	OFICINAS ASESORAS	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico
		Programación Presupuestal
		Sistemas Integrados de Gestión

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO - GESTIÓN	GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES	ÁREAS DE TRABAJO
Dirección General	Sede Principal	Alimentos y Bebidas	Restaurantes y Bares
			Eventos
			Cocinas
		Alojamiento	Recepción
			Reservas
			Habitaciones y Cabañas
			Lavandería
		Recreación y Deportes	Zonas Húmedas
			Campos Deportivos

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN	ÁREAS DE TRABAJO
Subdirección General	Grupo Gestión Financiera	Presupuesto
		Contabilidad
		Costos
		Auditoría de Ingresos
		Cartera
		Tesorería
	Grupo Gestión Administrativa	Activos Fijos
		Adquisiciones y Contratación
		Almacenes
		Mantenimiento
		Transporte
		Gestión Documental
		Seguridad
	Grupo Gestión Talento Humano	Nómina y Prestaciones Sociales
		Administración de Personal
		Capacitación y Bienestar
		Seguridad y Salud en el Trabajo
	Grupo Misional Atención Integral del Socio	Gestión Socios
		Canjes
		Mercadeo
		Atención al ciudadano
	Grupo Gestión TIC's	Soporte Plataforma Tecnológica
		Soporte Aplicativos de Información



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

**ARTICULO 2º.** Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para la Oficina Asesora de Planeación, así:

I. DEPENDENCIA Dirección General
II. DENOMINACIÓN Oficina Asesora de Planeación
III. FUNCIONES AREAS

  

<p><b>1. ÁREA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las propuestas de planes, programas y proyectos relacionados con temas de planeación y Gestión de la Entidad.</li><li>b. Adelantar las gestiones correspondientes previo direccionamiento del Jefe de la Oficina Asesora con las dependencias del Club competentes, para asegurar que los planes y proyectos aprobados sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club.</li><li>c. Asesorar y acompañar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias del Club Militar, en la implementación de la política institucional aprobada por la Dirección General y en la aplicación de prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.</li><li>d. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes estratégicos y de acción.</li><li>e. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la definición de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos para su aprobación.</li><li>f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas públicas, políticas y metas institucionales en planes, programas y proyectos de la entidad.</li><li>g. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.</li><li>h. Proponer en coordinación con el área de programación presupuestal al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, para su aprobación y trámite.</li><li>i. Promover y velar por la conformación de bases de datos estadísticos de la Entidad para generar la información requerida en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados.</li><li>j. Otorgar respuesta a los requerimientos asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa realización de los estudios y análisis respectivos.</li><li>k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.</li><li>m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.</li><li>n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.</li></ul>
<p><b>2. ÁREA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y presentarlo en primera instancia a consideración del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>b. Guiar a las dependencias encargadas conforme a los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la planeación y programación presupuestal, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.</li><li>c. Documentar las metodologías aplicadas en las proyecciones e implementar técnicas de verificación de la información y presentarlas al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, de tal forma que se asegure la transparencia en los procesos y la calidad de los datos.</li><li>d. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, con base en las políticas y objetivos</li></ul>

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- generales del Club y presentarlo a consideración para su aprobación y trámite respectivo
- e. Proponer el diseño de los indicadores de ejecución presupuestal y una vez aprobados realizar el seguimiento correspondiente en su aplicación.
  - f. Proyectar las resoluciones de distribución del presupuesto anual, las reducciones, los acuerdos de traslados presupuestales, y demás documentos relacionados con el presupuesto, para aprobación y trámite por parte del Jefe Oficina de Planeación.
  - g. Velar por la actualización e implementación del catálogo de clasificación presupuestal vigente, y prestar asesoría a las otras dependencias del Club conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
  - h. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, presentarlo al Jefe Oficina de Planeación para su aprobación y trámite ante la Alta Dirección y realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
  - i. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN.
  - j. Coordinar con Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los procesos a adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
  - k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
  - l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
  - m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
  - n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 3. ÁREA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

- a. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación la organización del Sistema de Gestión de la Calidad integrado al Sistema de Gestión, de conformidad con Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, y a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- b. Evaluar la implementación y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y presentar el resultado de la evaluación al Jefe oficina Asesora de Planeación.
- c. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación el funcionamiento, sostenimiento y articulación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG, con el Sistema de Gestión de Calidad.
- d. Acompañar a los líderes de las políticas de gestión y Desempeño – MIPG- en la emisión, seguimiento y evaluación del lineamiento para la implementación de dicha política.
- e. Proyectar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad el manual de procesos y procedimientos del Club Militar y presentarlo al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y trámite respectivo, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- f. Sostener, administrar y realizar acompañamiento a los usuarios en el uso y funcionamiento de los módulos de la Suite Vision Empresarial, con el objetivo de facilitar la gestión de la información y el mejoramiento continuo.
- g. Administrar y actualizar la documentación que requiere y soporta el Sistema de Gestión de la Calidad, y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas, con el fin de que la consulta y aplicación por parte del personal del Club, sea adecuada y efectiva.
- h. Fomentar la cultura del cambio teniendo como base la evaluación del entorno y las necesidades de los usuarios enfocando que los procesos den cumplimiento a las expectativas de los usuarios y sus familias.
- i. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Gestión Ambiental con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente.
- j. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Responsabilidad social con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente.
- k. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación la estructura que se propone para presentar junto con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, para su aprobación y presentación al señor Director del Club Militar.
- l. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicación disponibles en el Club.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área, para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTICULO 3º.** Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar con fundamento en las funciones asignadas en la Resolución N°00652 del 16 de junio de 2017 y la Resolución N°000837 del 11 de octubre de 2019, según lo señalado en la parte motiva, así:

I. DEPENDENCIA  
Dirección General

II. DENOMINACIÓN  
Grupo de Gestión Sede Principal

III. GRUPO INTERNO DE TRABAJO OPERACIONAL

#### ALIMENTOS Y BEBIDAS

##### 1. ÁREA RESTAURANTES Y BARES

- a. Prestar el servicio con amabilidad, eficiencia, eficacia y calidad.
- b. Mantener actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos propios de los restaurantes y bares del Club Militar.
- c. Cumplir con las normas exigidas sobre buenas prácticas para el manejo de alimentos en los restaurantes y bares del Club Militar.
- d. Efectuar la supervisión del estado, aseo y presentación de los restaurantes, bares y personal que atiende al usuario previamente antes de iniciar el servicio y posterior a los servicios.
- e. Verificar y mantener la disponibilidad de elementos para el servicio (platos, copas, cubiertos y servilletas, entre otros).
- f. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- g. Verificar permanentemente el nivel de satisfacción de socios y usuarios, en la prestación de los servicios de alimentos y bebidas y presentar el informe correspondiente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- a. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- b. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

##### 2. ÁREA EVENTOS

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Presentar para análisis y aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las recomendaciones a tener en cuenta para planificar la ejecución de los eventos en el Club Militar.
- c. Coordinar con el Grupo de Gestión correspondiente la facturación de cada uno de los eventos contratados y realizados.
- d. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la liquidación de los diferentes contratos celebrados entre el Club Militar con respecto a los eventos contratados por socios y usuarios.
- e. Registrar para su respectivo control y estado de cuentas en el Sistema ERP del Club Militar los contratos efectuados para la realización de eventos.
- f. Solucionar los inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de los eventos programados y contratados.
- g. Observar las políticas de la Dirección respecto a la seguridad de los eventos.
- h. Rendir informe pormenorizado a la Coordinación del Grupo gestión general o de la sede respectiva respecto a los eventos programados cada semana en el Club Militar.
- i. Proyectar y tramitar para su revisión a la Oficina Asesora Jurídica los diferentes contratos según sea el caso, para

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

la realización de los eventos solicitados.

- j. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces los estándares de calidad que deben tenerse en cuenta en los eventos de conformidad con lo requerido usualmente por socios y usuarios del Club y dentro marco legal correspondiente., para su aprobación y trámite ante la Dirección General.
- k. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 3. ÁREA COCINAS

- a. Prestar el servicio a los usuarios con amabilidad, eficacia y eficiencia
- b. Planear las actividades a realizar, de acuerdo con la demanda estimada y las recetas.
- c. Requerir los elementos necesarios para el proceso de transformación de alimentos, de acuerdo con el horario establecido en los almacenes correspondientes.
- d. Manipular en forma adecuada los insumos y productos a utilizar; así como los equipos y maquinaria.
- e. Supervisar los platos terminados, de tal forma que se mantengan los estándares de calidad, preestablecidos.
- f. Mantener las líneas frías, caliente y pastelería.
- g. Mantener los espacios y elementos en debidas condiciones de limpieza y organización.
- h. Respetar los roles que a cada persona que labora en la cocina, se le ha asignado.
- i. Elaborar plan de limpieza y desinfección especializada, de conformidad con las normas vigentes en coordinación con las dependencias competentes en el Club Militar bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo o Persona que haga sus veces.
- j. Informar cualquier novedad o daño que se presente.
- k. Cumplir las normas ambientales y de bioseguridad, en las normas vigentes.
- l. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- m. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- n. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- o. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### ALOJAMIENTO

#### 1. ÁREA RECEPCIÓN

- a. Administrar el Conmutador con eficiencia y amabilidad.
- b. Intercomunicar a las dependencias y áreas del Club.
- c. Atender con la debida deferencia al socio o usuario-proporcionando la información requerida, conforme al marco legal correspondiente.
- d. Prestar el servicio de Botones en forma efectiva.
- e. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

#### 2. ÁREA RESERVAS

- a. Atender con amabilidad a los Socios, Beneficiarios y demás personal que acuda a la dependencia.
- b. Determinar diariamente la capacidad ocupada y disponible.





000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

- c. Informar al Socio o usuario, en forma clara y precisa las tarifas de alojamiento vigentes sin excepciones.
- d. Registrar oportunamente en el sistema de información las reservaciones, con todos los datos del solicitante.
- e. Elaborar diariamente el registro de llegadas previstas, para agilizar el proceso de check-in, el cual debe ser agradable, eficaz y eficiente para los Socios y sus familias.
- f. Verificar que las habitaciones que se reportan como disponibles, se encuentren debidamente preparadas.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Gestionar de forma ágil cualquier solicitud de alojamiento por parte de un Socio.
- i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 3. **ÁREA HABITACIONES Y CABAÑAS**

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Desarrollar procesos efectivos de ama de llaves, que garanticen la adecuada organización y limpieza y desinfección de las unidades habitacionales, siguiendo los estándares de limpieza y calidad, establecidos en los respectivos manuales de procedimientos.
- c. Dar aviso al superior inmediato sobre cualquier novedad que se detecte en las unidades habitacionales.
- d. Velar buen uso de las instalaciones y los equipos.
- e. Mantener en orden la Ropería, y con la lencería necesaria para dotar en forma adecuada las habitaciones, hacer las provisiones respectivas para la distribución de lo limpio y controla la recogida, lavado y desinfección de lo sucio.
- f. Cuidar y hacer buen uso de los elementos de limpieza que se asignen.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 4. **ÁREA LAVANDERIA**

- a. Prestar el servicio con eficacia y eficiencia.
- b. Llevar el control de entradas y salidas de lencería sucios y limpios.
- c. Hacer buen uso de las instalaciones y los equipos.
- d. Informar sobre las novedades que se presenten.
- e. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## RECREACIÓN Y DEPORTES

### 5. **ÁREA ZONAS HÚMEDAS**

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Operar adecuadamente las zonas húmedas y piscinas, aplicando las normas de seguridad y prácticas de sanidad establecidas, velando porque se encuentren en buen estado para su uso. Previendo los posibles riesgos que se puedan presentar.
- c. Advertir a los usuarios sobre el cumplimiento de normas de higiene, horarios, consideración y recato hacia los demás usuarios. Así como, de las precauciones que deben tomar, para evitar accidentes.

000423



Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- d. Asignar los vistieres, y efectuar seguimiento de su utilización.
- e. Controlar la asistencia de usuarios a las zonas húmedas y piscinas, y verificar el pago cuando así se haya establecido.
- f. Prohibir la manipulación de los controles de temperatura por parte de los usuarios.
- g. Proponer código de vestimenta y buen uso de las instalaciones.
- h. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

#### 6. **ÁREA CAMPOS DEPORTIVOS**

- a. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- b. Conservar en forma adecuada los campos deportivos y proponer para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el protocolo para su mantenimiento.
- c. Mantener en forma adecuada los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos.
- d. Aplicar las normas de seguridad de los usuarios.
- e. Controlar la utilización de los campos deportivos
- f. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- g. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- h. Informar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, las novedades que se presenten sobre mantenimiento y uso de los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

**ARTICULO 4º.** Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión Financiera - Subdirección General:

- |      |   |
|------|---|
| I.   | DEPENDENCIA<br>Subdirección General         |
| II.  | DENOMINACIÓN<br>Grupo de Gestión Financiera |
| III. | FUNCIONES AREAS                             |

#### 1. **ÁREA PRESUPUESTO**

- a. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Entidad aportando al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las estadísticas y recomendaciones en pro de la mejora en el proceso de planeación presupuestal.
- b. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- c. Elaborar Informes mensuales de ejecución y recomendaciones al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para ser presentados a la Alta Dirección.
- d. Presentar los reportes de ejecución presupuestal previa verificación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces y visto bueno del Director del Club, con el fin de ser presentados al Ministerio de Defensa, Contraloría General, Ministerio de Hacienda, Congreso de la República y demás entidades de control que lo requieran.
- e. Revisar y validar la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar y tramitarlas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Revisar el trámite de constitución y sustitución de vigencias futuras y remitirlo al Coordinador del Grupo para lo pertinente.

000423



Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- g. Efectuar el cierre de vigencia presupuestal dentro de los plazos establecidos, informando al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces.
- h. Revisar y difundir internamente la actualización de Guías y Procedimientos en el Sistema SIIF Nación, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Registros Presupuestales CRP previa verificación del cumplimiento de las normas establecidas y en SIIF Nación.
- j. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**a. ÁREA CONTABILIDAD**

- b. Llevar y mantener actualizada la Contabilidad Financiera y la Contabilidad de Costos según las normas y procedimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- c. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos contables; así como, brindar asesoría en las Sedes de la Entidad previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- d. Responder los requerimientos de los entes de control oportuna y eficazmente, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Revisar el registro de las operaciones contables que se reflejan en el sistema Presupuestal y contable SIIF Nación y los Módulos complementarios del ERP SEVEN.
- f. Garantizar la integridad de registros contables en el sistema SIIF Nación y en paralelo con el ERP SEVEN, de manera que los Estados Financieros Oficiales reflejen las mismas cifras permanentemente.
- g. Revisar y declarar oportunamente impuestos de orden nacional (Renta, Ventas, Impuesto al Consumo, Retención en la Fuente e Ingresos y Patrimonio) y local (Industria y Comercio, Retención ICA, Predial, Valorización, etc.) y demás Contribuciones y tasas aplicables a las actividades que desarrolla el Club Militar.
- h. Revisar y reportar la información de medios magnéticos ante la DIAN y Administraciones Tributarias locales, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Preparar Informe de Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, GSED, Consejo Directivo y Ministerio de Defensa Nacional, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- j. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces los Informes Financieros requeridos por la Alta Dirección, así como, las observaciones y recomendaciones para la mejora continua y obtención de las metas de la Entidad
- k. Realizar las Conciliaciones Bancarias, soportado en los extractos bancarios recibidos de Tesorería mensualmente.
- l. Realizar análisis de las diferentes cuentas del Balance y realizar los ajustes correspondientes.
- m. Realizar conciliación mensual de los Módulos del ERP SEVEN con el Módulo de Contabilidad garantizando que no se generen diferencias o inconsistencias que afecten la razonabilidad de los Estados Financieros.
- n. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las acciones tendientes a la solución de hallazgos presentados por los entes de control interno y externo, según los Planes de Mejoramiento presentados por cada uno de ellos.
- o. Mantener el archivo de Información Contable y tributaria, debidamente organizada y con los soportes que garanticen la revisión posterior.
- p. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF Nación y ERP SEVEN.
- q. Gestionar los documentos que se radiquen.
- r. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- s. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.



Resolución No. **000423**

del **20** de **AGOSTO** de **2010**, Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- t. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- u. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 2. AREA COSTOS

- a. Proponer para su respectiva aprobación y trámite ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, la metodología de costeo para la fijación del precio de venta de los servicios que ofrece el Club para las diferentes líneas de negocios.
- b. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de actualización de precios de venta como mínimo en forma anual, siendo la única área autorizada por la dirección para modificar precios cuando sea necesario.
- c. Participar en la revisión del costeo de recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas, aplicando las políticas tarifarias correspondientes de acuerdo con el tipo de producto o servicio.
- d. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces el Presupuesto Estimado para la realización de eventos institucionales con sus respectivos puntos de equilibrio, márgenes de contribución y recomendaciones pertinentes.
- e. Evaluar los resultados obtenidos en los eventos institucionales e informar al Coordinador del Grupo lo correspondiente, para remitirlo a la Alta Dirección y a los responsables de la actividad con el fin de capitalizar las buenas prácticas y corregir desviaciones cuando las hubiere.
- f. Programar y verificar la realización de la toma física de cierre mensual en todas las bodegas de A&B y puntos de venta en la Sede Principal, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- g. Consolidar informes y resultado del cierre mensual de las tres sedes y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- h. Identificar los centros de costo de la entidad.
- i. Realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo con los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.
- j. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes o reportes que se generan.
- k. Generar reportes que permitan conocer los costos de producción y la rentabilidad por cada una de las unidades de producción como herramienta para la toma de decisiones y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces. Armonizar con cada una de las áreas la correcta utilización de los centros de costo en los registros generados.
- l. Determinar en los estados financieros el costo de producción.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 3. ÁREA AUDITORIA DE INGRESOS

- a. Revisar el registro y la contabilización de las ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y Deportes y presentar el consolidado al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- b. Revisar la causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de Consignaciones o Transferencias bancarias, previa verificación con Tesorería, informando de las novedades encontradas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- c. Certificar la existencia de saldos por anticipos o a favor de los socios y/o clientes, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- d. Reclasificar en SIF Nación los terceros y elaborar la solicitud de devolución por los diferentes conceptos.
- e. Efectuar la causación y clasificación diaria de ingresos en el aplicativo SIF Nación, conciliando con la información de los diferentes reportes de SEVEN de manera que los datos arrojados por los dos sistemas sean iguales.
- f. Controlar la identificación de los movimientos pendientes de clasificar.
- g. Elaborar informes periódicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces de los ingresos recibidos



Resolución No. **000423** del **del** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

por los diferentes conceptos operacionales del Club Militar.

- h. Efectuar el monitoreo al cumplimiento de las metas de venta frente a los ingresos causados en cada Sede y Unidad de Negocio, identificando desviaciones, y presentando los informes pertinentes al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces, en coordinación con el área de presupuesto,
- i. Efectuar seguimiento al cierre de reservas de alojamiento, informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes
- j. Efectuar seguimiento a la realización de eventos y su respectivo cierre informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.
- k. Monitorear la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.
- l. Verificar que las facturas a crédito que entregan los cajeros estén completas y diligenciadas con sus respectivas firmas y número de cédula.
- m. Archivar de manera ordenada la totalidad de las facturas de forma separada de acuerdo a la modalidad de pago: crédito, tarjeta débito o crédito.
- n. Ordenar y archivar los cierres de turno de cada post, con su respectivo cierre de datafono.
- o. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

#### 4. **ÁREA CARTERA**

- a. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación la planeación y las medidas de implementación de las actividades que se consideren necesarias para garantizar al Club Militar un óptimo proceso de administración y cobro de cartera.
- b. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los socios y usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
- c. Presentar para su aprobación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, estudios de riesgo de cobro de la cartera junto con las propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
- d. Elaborar Informes de Gestión de recaudo y su impacto en la rotación de cuentas por cobrar y presentarlos mensualmente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para adoptar las acciones que se consideren del caso.
- e. Recomendar la implementación de normas, procedimientos y controles tendientes a reducir los riesgos en los procedimientos de cartera.
- f. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces, los acuerdos de pago previo estudio de los mismos, con el fin que sean autorizados por la Dirección General de la Entidad.
- g. Circularizar la información sobre cartera y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los Socios deudores del Club.
- h. Coordinar con el área Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realización por las empresas deudoras.
- i. Conciliar periódicamente con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
- j. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

#### 5. **ÁREA TESORERIA**

- a. Controlar los ingresos del Club Militar recibidos a través de las Cajas General, Puntos de Venta y Cuentas bancarias de recaudo.
- b. Elaborar el Flujo de Caja actual y proyectado que apoye las decisiones financieras de reserva o inversión del Club Militar.



ESA000

000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- c. Preparar el Comité de Pagos en forma quinzenal, presentando el detalle de facturas y conceptos a cancelar a proveedores y contratistas y su fuente de pago.
- d. Programar y efectuar los pagos a los terceros productos de las relaciones contractuales de acuerdo con la liquidez y los tiempos pactados de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- e. Desplegar acciones permanentes de gestión con las Entidades Financieras para la optimización de los servicios financieros que presta bajo Convenios e informar de la gestión al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Efectuar trámite de reembolsos de cajas menores previa verificación de cumplimiento en la legalización respectiva, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o la persona que haga sus veces.
- g. Controlar el Plan Anualizado de Caja en los diferentes sistemas de información.
- h. Tramitar el traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional, previa autorización del Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces.
- i. Suministrar la información para realizar la conciliación bancaria por el área correspondiente.
- j. Gestionar los documentos que se radiquen.
- k. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- l. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- m. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTICULO 5º.** Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo Gestión Administrativa - Subdirección General; así:

I. DEPENDENCIA Subdirección General
II. DENOMINACIÓN Grupo de Gestión Administrativa
III. FUNCIONES AREAS
<b>1. ÁREA ACTIVOS FIJOS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Llevar el control del activo fijo y del activo de operación.</li><li>b. Actualizar, verificar y controlar, los activos fijos de acuerdo con el sistema ERP, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo con normativa vigente.</li><li>c. Realizar la recepción y verificación de los activos fijos y emitir las respectivas actas de recepción.</li><li>d. Efectuar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo.</li><li>e. Llevar el control físico de los activos mediante la emisión y asignación de códigos de barras haciendo uso del Sistema ERP para Activos Fijos.</li><li>f. Presentar informes al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces sobre el vencimiento de contratos de servicios continuos relacionados a activos.</li><li>g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.</li><li>h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.</li><li>i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.</li><li>j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área.</li></ol>
<b>2. ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Club, con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes. El resultado del análisis se presentará al Coordinador del Grupo Gestión Administrativa para lo que corresponda.</li></ol>



Resolución No. **000423** del **CSAPO** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- b. Establecer el proceso de adquisiciones, partiendo de la planeación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los planes, programas institucionales y recursos disponibles presentándolo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para aprobación y trámite.
- c. Gestionar el desarrollo de la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o II, la cual es una plataforma transaccional "que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea", "crear y recomendar la adjudicación de procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- d. Implementar proceso de cotizaciones de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos.
- f. Verificar permanentemente el flujo de aprobación que se establezca, y realizar los ajustes que se requieran.
- g. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de establecimiento de proceso que permitan realizar los procesos precontractual, contractual y post-contractual.
- h. Utilizar la Tienda Virtual, cuando la modalidad de contratación elegida así lo permita, utilizando las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club, e informar de su resultado al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- i. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- j. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- k. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 3. **ÁREA ALMACENES**

- a. Verificar los materiales y suministros adquiridos corroborando la calidad de los bienes e informando novedades.
- b. Suministrar en forma oportuna los bienes y servicios necesarios para las áreas operacionales y de apoyo del Club Militar, previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- c. Ejercer una adecuada gestión de los inventarios de bienes perecederos y no perecederos.
- d. Liderar y controlar el proceso de recepción, custodia y distribución de los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Proyectar y presentar programación para el análisis y aprobación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces de actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes.
- f. Realizar inventario físico de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

### 4. **ÁREA MANTENIMIENTO**

- a. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y trámite, el plan de organización y ejecución de la política de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, supervisando su cumplimiento.
- b. Conocer las redes y función de los diferentes servicios, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (civiles, mecánicas, eléctricas, electromecánicas y de equipos médicos) y cerciorarse que las instalaciones cumplan con la normatividad requerida para obras.
- c. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los cronogramas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos industriales del Club Militar.



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- d. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos industriales que tiene el Club Militar.
- e. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación de los equipos, teniendo en cuenta las hojas de vida actualizadas, el ciclo de vida y utilización de los mismos.
- f. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación preventiva y correctiva de los equipos mecánicos, instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias y mobiliario del Club Militar.
- g. Incorporar en el cumplimiento de las tareas encomendadas al área la dimensión ambiental en la toma de decisiones a presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, liderando la capacitación y atendiendo las consultas técnicas en esta materia.
- h. Verificar e inspeccionar el desarrollo de las actividades ambientales y acciones realizadas por los servicios contratados, (mediciones ambientales, mantenimiento de PTAR, recolección de residuos entre otros), para mitigar el riesgo ambiental y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, rindiendo un informe al Coordinador del Grupo respecto a los resultados obtenidos.
- i. Mantener actualizados los datos y generar reportes e informes comprimiendo con los tiempos establecidos por el IDEAM, Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Ambiente, Contraloría, GSEO, entre otros.
- j. Coadyuvar con el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de residuos y similares a través de su monitoreo continuo.
- k. Manejar el inventario forestal de la institución y los trámites legales ante los entes de control en el manejo silvicultural.
- l. Propender por la prestación de los servicios públicos esenciales como son agua, energía eléctrica, gas natural, realizar el seguimiento al consumo de los mismos y generar el informe respectivo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

##### 5. **ÁREA TRANSPORTE**

- a. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el plan de mantenimiento preventivo y preventivo para su aprobación e implementación, con el fin de asegurar la operatividad y las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos del Club Militar y mantener los documentos de movilización actualizados.
- b. Realizar los traslados del personal cuando así se requiera y atender las solicitudes logísticas de transporte, de conformidad con la programación autorizada previamente por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- c. Supervisar el control de los recorridos que se realizan a diario y el control de consumo de combustible del parque automotor, rindiendo un informe semanal al Coordinador del Grupo resultado de la supervisión efectuada.
- d. Responder por los inventarios del parque automotor y verificar mensualmente los inventarios de herramienta asignada a cada vehículo, registrando las novedades en la hoja de vida de cada uno de ellos, de lo que se dará informe por escrito al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Presentar para aprobación y trámite de implementación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan de Seguridad Vial teniendo en cuenta la normatividad vigente para la estructuración del mismo.
- f. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- g. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- h. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

#### 6. ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Presentar el proyecto del Plan Institucional de Archivo al Coordinador del Grupo, con el fin de ser aprobado, implementado y difundido conforme a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- b. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el diseño para la administración y coordinación del sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural del Club, previa elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.
- c. Cumplir oportunamente y a cabalidad con el recibo, recepción, registro y trámite de la documentación Interna y Externa, según el horario establecido.
- d. Disponer del archivo vivo de Gestión y de consulta de los dos últimos años acorde a lo establecido por el Archivo Central del Club.
- e. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

#### 7. ÁREA DE SEGURIDAD

- a. Mantener actualizadas, en ejecución y control las políticas de seguridad ordenadas por la Subdirección General para aplicación en cada una de las sedes.
- b. Verificar las políticas de seguridad que estén orientadas a garantizar la seguridad de los Socios, beneficiarios, empleados y otros usuarios, así como también, velar por la seguridad física de equipos, infraestructura e instalaciones del Club Militar.
- c. Elaborar informe diario de novedades ocurridas en cada una de las sedes y planes de acción para la solución inmediata y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- d. Adelantar estudios de seguridad a Socios, empleados y contratistas, cuando así se le requiera por parte del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- e. Mantener, operar y optimizar la administración de sistemas de seguridad electrónica.
- f. Establecer y mantener los controles que sean necesarios sobre la gestión de documentos.
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTICULO 6°.** Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión Talento Humano - Subdirección General:

- |      |   |
|------|---|
| I.   | DEPENDENCIA<br>Subdirección General             |
| II.  | DENOMINACIÓN<br>Grupo de Gestión Talento Humano |
| III. | FUNCIONES AREAS                                 |

#### 1. ÁREA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

000423



Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

- a. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de procedimiento para la validación y pago de la nómina del Club Militar, en coordinación con el Grupo Gestión Financiera.
- b. Verificar los procedimientos de elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina del Club Militar.
- c. Velar por el cumplimiento para el pago de las prestaciones que por ley le corresponde al funcionario de la entidad cuando se vincula, se retira o cualquier novedad que tenga.
- d. Controlar y dar cumplimiento a los descuentos convenidos con los funcionarios de la entidad autorizados por ley.
- e. Supervisar el procedimiento de elaboración y pago de nóminas especiales (bonificaciones, primas y otras).
- f. Cerciorarse del correcto procedimiento de retenciones sobre sueldos, por concepto de impuesto sobre la renta, tesorería de la seguridad social y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos.
- g. Presentar informes técnicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de la nómina mensualmente.
- h. Velar por la pulcritud en la elaboración, control y supervisión de la nómina de la entidad.
- i. Sugerir al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina.
- j. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Talento Humano.
- k. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- l. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 2. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- a. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan Estratégico de Talento Humano para ser estructurado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Apoyar al Coordinador del Grupo y/o Responsable del Grupo de Talento Humano o a quien haga sus veces, en la verificación del proceso para nombrar personal en los cargos vacantes en la planta del Club, conforme a la normatividad vigente.
- c. Proporcionar al funcionario de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la entidad, puesto de trabajo, grupos y áreas existentes a fin de lograr una identificación con la organización.
- d. Gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, como son; selección y formalización de vinculación o nombramiento laboral, control de derechos y deberes de los funcionarios, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, calificaciones, premios, sanciones, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.
- e. Participar en la actualización del Manual de Funciones y competencias cuando así se requiera el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- f. Controlar las actividades relacionadas con la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del Club Militar.
- g. Desempeñar las demás Tareas relacionadas con el área asignadas por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, así como los sistemas para la administración del talento humano, disponibles en la entidad.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 3. ÁREA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

- a. Participar en la formulación del Plan anual de Capacitación y Bienestar teniendo en cuenta para el efecto, el marco normativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el tema.
- b. Colocar en marcha el plan institucional de capacitación una vez aprobado.
- c. Medir el impacto de las capacitaciones, así como de las actividades de bienestar desarrolladas
- d. Realizar de acuerdo con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

veces, el diagnóstico estratégico de las necesidades presentadas por los Coordinadores de Grupo y Jefes de dependencias del Club para capacitar a sus servidores públicos, en conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de habilidades y cambio de actitud que permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

- e. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de capacitación con base en el resultado del diagnóstico realizado y conforme a las metas propuestas para el desarrollo de la gestión encomendada a la Entidad.
- f. Proponer al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces las actividades de inducción, re inducción, de los empleados y ex funcionarios del Club.
- g. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el resultado de la evaluación de la implementación del Plan de capacitación y bienestar aprobado.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- j. Desempeñar las demás que tengan que ver funciones asignadas al Grupo de Trabajo Gestión Talento Humano en cabeza de esta Área.

**4. ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano o persona que haga sus veces, el diseño y las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Club Militar de conformidad con las normas vigentes.
- b. Realizar la identificación y prevención de peligros, así como la evaluación y valoración de los riesgos, que surgen en el lugar del trabajo, que pueden generar accidentes, incidentes de trabajo y/o causar enfermedad laboral y proponerlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para la aprobación planes de acción de acuerdo con el riesgo identificado.
- c. Realizar el seguimiento de enfermedad laboral reportada por los entes competentes de salud de los servidores públicos al servicio de la Entidad, así como de accidentes de trabajo y proponer actividades de prevención en salud a favor de los mismos.
- d. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces campañas de educación en salud, vigilancia epidemiológica frente a riesgos prioritarios.
- e. Prestar los primeros auxilios a los socios y a los empleados.
- f. Coordinar la "llamada de la ambulancia, cuando la situación de salud de un socio o empleado, así lo amerite.
- g. Administrar medicamentos que se encuentren en stock, y que sean de venta libre.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de las funciones asignadas al grupo de Trabajo y al área en mención.

**ARTICULO 7º.** Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo Misional Atención Integral al Socio Subdirección General:

I.	DEPENDENCIA Subdirección General
II.	DENOMINACIÓN Grupo Misional Atención Integral al Socio
III.	FUNCIONES AREAS
1.	<b>ÁREA GESTIÓN SOCIOS</b>
a.	Adelantar todas las actividades tendientes a caracterizar a los socios y beneficiarios.
b.	Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el diseño y las acciones que se proponen para



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

implementar modelo de atención centrado en el socio, y plantear las acciones orientadas que contribuir con su bienestar.

- c. Formular planes que afiancen la universalidad de la prestación de los servicios, en las diferentes etapas de la vida y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación y trámite.
- d. Causar las cuotas de sostenimiento, teniendo en cuenta las novedades reportadas.
- e. Registrar los ingresos y retiros de socios, en la Base de Datos de Socios.
- f. Mantener actualizada la Base de Datos de Socios que permita obtener los reportes necesarios para la toma de decisiones, garantizando la seguridad de la misma.
- g. Coordinar las actividades que se consideren necesarias con otras dependencias y Áreas del Club, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta área.
- h. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- i. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- j. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 2. ÁREA CANJES

- a. Efectuar seguimiento al desarrollo de los Canjes vigentes, llevar la estadística de utilización de los mismos por parte de los socios y beneficiarios del Club Militar y medir su satisfacción.
- b. Presentar informe mensual al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces del resultado del seguimiento al desarrollo de los canjes.
- c. Presentar semestralmente, el resultado de la medición de satisfacción en la utilización de los canjes por parte de socios y beneficiarios.
- d. Informar los beneficios que los Socios del Club Militar adquieren con cada Canje suscrito.
- e. Recomendar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y trámite, nuevos programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras instituciones.
- f. Coordinar la expedición de los carnés respectivos
- g. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- h. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- i. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

## 3. ÁREA MERCADEO

- a. Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugiriendo al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y de la Alta Dirección, planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta.
- b. Contribuir al diseño de programas especiales por grupo etéreo.
- c. Desarrollar actividades tendientes a la creación y diseño de mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional.
- d. Elaborar los análisis históricos de venta de servicios y presentar su resultado al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces, para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General.
- e. Identificar e implementar procesos que impacten la satisfacción del Socio.
- f. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional en su entorno y con sus socios.
- g. 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, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones”.

Dirección.

- h. Coadyuvar y velar por el buen uso de redes sociales y medios de comunicación para la socialización y difusión de las actividades que se realizan en el Club al Socio.
- i. Realizar actividades de benchmarking y presentar los resultados al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, con los Socios.
- j. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- k. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- l. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- m. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**4. ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- a. Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias, peticiones inquietudes presentadas por los socios al Club por los diversos medios y dar oportuno tratamiento y respuesta.
- b. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD y felicitaciones que sean allegadas mediante los diferentes canales de atención, a las Áreas del Club competentes para otorgar la respuesta correspondiente en los plazos establecidos, solicitando información a las mismas para proyección de respuestas.
- c. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios.
- d. Consolidar Informes sobre la atención al ciudadano al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo seguimiento y control a las respuestas de las PQRSD.
- e. Efectuar las coordinaciones pertinentes con el Grupo de Gestión TIC's, con el fin de facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.
- f. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
- g. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- h. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTICULO 8º.** Establecer las funciones de las áreas de trabajo designadas al Grupo de Gestión TIC'S - Subdirección General:

I.	DEPENDENCIA Subdirección General
II.	DENOMINACIÓN Grupo de Gestión Talento TIC's
III.	FUNCIONES AREAS
1.	<b>ÁREA SOPORTE PLATAFORMA TECNOLÓGICA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar soporte a nivel de hardware y software a usuario final de primer nivel.</li> <li>b. Administración del Directorio activo, creación de usuarios de red y correo.</li> <li>c. Administración de enclousure – semanalmente.</li> <li>d. Administrar el firewall de la Entidad.</li> <li>e. Llevar los registros de calidad pertinentes a los servidores.</li> <li>f. Administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad a nivel de servidores, redes y comunicaciones.</li> <li>g. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redeer de una organización.</li> <li>h. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la organización.</li> <li>i. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de una</li> </ul>



000423

Resolución No. del Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan sus funciones".

organización.

- j. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.
- k. Administrar infraestructura física – Backup – Registrar e inventariar
- l. Supervisar los contratos asignados al Área o Grupo Gestión TIC's.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**2. ÁREA DE SOPORTE DE APLICATIVOS DE LA INFORMACIÓN**

- a. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la Entidad.
- b. Gestionar y coadyuvar al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de Socios.
- c. Contribuir y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
- d. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
- e. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- g. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTÍCULO 9°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los

23 JUL 2020

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Vicealmirante (RA) **HECTOR MEDINA TORRES**  
Director General

Vo.Bo.:

- Coronel Policía Nacional - Subdirectora General
- Oficina de Planeación
- Oficina Control Interno
- Coordinador Grupo Gestión Sede Bogotá
- Coordinador Grupo Gestión Sede Melgar
- Coordinador Grupo Gestión Sede Paipa
- Coordinador Grupo Gestión Administrativa
- Coordinador Grupo Gestión Financiera
- Coordinador Grupo Gestión Talento Humano
- Coordinador Grupo Gestión TIC'S
- Coordinador Grupo Misional Atención Integral al Socio

Aprobó:

Doctora Mirsa Judith González Arroyo, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Elizabeth Jaimes de Trujillo, Abogada asesora

000423



Resolución No. **000423** del **23 JUL 2020** Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los grupos de trabajo que actualmente funcionan en el Club Millar y se fijan sus funciones.

organización

- j. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.
- k. Administrar infraestructura física – Backup – Registrar e inventariar
- l. Supervisar los contratos asignados al Área o Grupo Gestión TIC's.
- m. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- n. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- o. Utilizar las herramientas Informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- p. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**2. ÁREA DE SOPORTE DE APLICATIVOS DE LA INFORMACIÓN**

- a. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la Entidad.
- b. Gestionar y coadyuvar al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de Socios.
- c. Contribuir y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
- d. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
- e. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- f. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- g. Utilizar las herramientas Informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTÍCULO 9°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los

23 JUL 2020

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

Vicealmirante (RA) **HECTOR MEDINA TORRES**  
Director General

Vo.Bo:

Comandante Policía Nacional - Subdirectora General  
 Oficina de Planeación  
 Oficina Control Interno  
 Coordinador Grupo Gestión Sede Bogotá  
 Coordinador Grupo Gestión Sede Medellín  
 Coordinador Grupo Gestión Sede Paipa  
 Coordinador Grupo Gestión Administrativa  
 Coordinador Grupo Gestión Finanzas  
 Coordinador Grupo Gestión Talento Humano  
 Coordinador Grupo Gestión TIC's  
 Coordinador Grupo Nacional Atención Integral al Socio

Aprobó:

Doctora Arrea Judith González Arroyo, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Elizabeth Jaime de Triunfo, Abogada asesora

